

# Synscentralen – Vordingborg

## Ydelseskatalog

---

### Blinde og svagsynede børn og unge 0 – 18+ år

Ethvert barn, der konstateres at være blind eller svagsynet efter en bestemt definition (visus = 6/18 eller tilsvarende) skal lovpligtigt anmeldes til Synsregistret efter aftale med barnets forældre.

Synsregistret er henhørende under Statens Øjenklinik, og herfra tilgår orientering til den lokale synskonsulent med anmodning om rådgivning og vejledning. Dette netværk er grundlaget for at kunne opspore og hjælpe disse børn. Anmeldelser til Synsregistret sker hovedsageligt fra øjenlæger og i mindre grad fra optikere, men af og til også fra synskonsulenten.

#### Ydelsesområde

#### Specifikke ydelser

Ny henvisning

Sagsudredning og afklaring: Rekvirering af øjenlægelige oplysninger. Gennemgang af disse med Synscentralens øjenlæge og optiker. Besøge hjemmet, institutionen / skolen / uddannelsesstedet. Afklarende møder med institutioner og forældre. Analyse, forslag / rapport. Aftaler om forløb.

Kendt barn / ung

Observation i skole / institution. Møder med skole, institution, forældre, sagsbehandler, PPR og vejledere på uddannelsesinstitutioner. Elevkurser / aktiviteter. Lærerkurser. Institutionsindretning (f.eks. belysning, afmærkning). Regionale / landsdækkende tiltag for specifikke grupper (f.eks. punktskriftlæsere) Indkaldelse til optisk undersøgelse og udredning på Synscentralen.

Undervisningsmaterialer og hjælpemidler

Udredning af behov, herunder afprøvninger og undervisning på Synscentralen. Sikring af tilvejebringelse af særligt tilrettelagt undervisningsmateriale og synshjælpemidler. Kontinuerlig evaluering af behov, også set i lyset af teknologisk udvikling.

Undervisning, rådgivning og vejledning

Rådgive om handicapkompenserende og hensyntagende undervisning for alle blinde og svagsynede børn og unge, alle fag og alle trin. Børnehave/daginstitution, folkeskole/SFO, ungdomsuddannelser samt ifm. erhvervsvejledning. Varetage

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>undervisning i særskilte områder, f.eks. punktskriftundervisning for nye lærere og for forældre samt punktskrift, IT- og mobilityundervisning m.v. for eleverne.</p>  |
| Omfang             | <p>Varierer efter behov og den kontekst barnet / den unge befinder sig i. Alle børn besøges mindst en gang årligt, de fleste adskillige gange. I tilfælde, hvor der opstår særlige behov, aftales en kontinuerlig besøgs- og møderække, med indlagt observation. Årlige lokale eller regionale kurser for lærere i specifikke fagområder (f.eks. idræt, fysik for blinde elever, brug af kompenserende hjælpemidler / teknologi, undervisningsmetodik / inkluderende undervisning, udvikling af sociale kompetencer m.m.). Årlige lokale eller regionale kurser for børn og unge (f.eks. brug af hjælpemidler, afklaring af uddannelsesvalg, børnemøder m.m.).</p> |
| Udviklingsarbejder | <p>Udviklingsarbejder genereres ud fra aktuelle behov for at justere den daglige praksis. Gældende for alle ydelsesområder.</p>  |

---

## Blinde og svagsynede voksne

| <b>Ydelsesområde</b> | <b>Specifikke ydelser</b>   |
|----------------------|---|
| Ny henvendelse       | <p>Rekvirering af øjenlægelige oplysninger. Gennemgang af disse med SC's øjenlægekonsulent. På baggrund heraf beslutning om, hvorvidt borgeren i første omgang indkaldes til afprøvning på Synscentralen, henvises til ekstern optiker eller om der foretages hjemmebesøg.</p>  |
| På Synscentralen (1) | <p>Sagsudredning/afdækning af behov. Præsentation af hjælpemuligheder samt afprøvning, instruktion og undervisning i brugen af optiske og ikke-optiske hjælpemidler. Rådgivning/vejledning/undervisning, f.eks. mht. kompenserende teknikker og metoder, herunder ADL og mobilityundervisning. Prøveudlån af hjælpemidler. Ansøgning til kommune om hjælpemidler. Hjælpemiddeldepot funktion for kommunerne vedrørende synshjælpemidler. Journalskrivning/rapportering. Så vidt muligt inddragelse af nærmeste pårørende, således at disse får forståelse for synsnedsættelsen og dens konsekvenser. Aftale om videre forløb.</p> |

|  |  |
|--|--|
| I hjemmet (2)<br>Rådgivning, vejledning<br>og undervisning | Som 1. Herudover boligindretning (f.eks. belysning, afmærkning). Undervisning i handicapkompenserende områder: Brug af svagsynsoptik. ADL, f.eks. køkkenaktiviteter, rengøring, tøjvask, måltidsteknik, kommunikation. Mobility, f.eks. brug af lang stok, orientering, ledsageteknik, ruteindlæring. Punktskrift (Braille). |
| Opfølgning<br>Genhenvendelse                               | Telefonisk opfølgning og fornyede aftaler.<br>Sker som oftest fordi synet er blevet endnu ringere eller fordi nye behov er opstået. Det videre forløb som 1 el. 2.   |
| Omfang   | I høj grad individuelt efter behov. I tilfælde med særlige behov aftales længere forløb, f.eks. mobilityforløb. Årlige informative arrangementer for nye brugere. kurser (holdundervisning) efter behov, f.eks. kurser i brug af CCTV, pårørende kurser, køkkenkurser.   |
| Brugere i erhverv  | Afprøvning på Synscentralen (se 1). Besøg på arbejdspladsen (f.eks. indretning af arbejdspladsen, vurdering af behov for mobilityundervisning, rådgivning vedrørende eventuel ændring af jobfunktion, rådgivning af arbejdskolleger m.fl.). Indretning / installering af særlige hjælpemidler.                               |
| Opsøgende arbejde  | F.eks. screenings- og kursustilbud indenfor udvalgte indsatsområder (f.eks. udviklingshæmmede med synsnedsættelse).  |
| Kurser   | For brugere og personale samt studerende m.fl.   |

---

## IT-området 0 - 90+ år

| <b>Ydelsesområde</b>          | <b>Specifikke ydelser</b>   |
|-------------------------------|---|
| Ansøgning om hjælp fra borger | Sagsudredning og afklaring: Indhentning af øjenoplysninger fra øjenlæge samt evt. gennemgang af øjenoplysninger med SC's øjenlægekonsulent og optiker. Indkaldelse til og afholdelse af IT-afprøvning på SC. I nogle sager sker afklaring ved besøg i hjemmet. Orientering om sagsgangen herunder aftaler med bruger om mål og forløb for undervisningen, der gives efter behov og den kontekst brugeren befinder sig i. Skrivning af rapport over afprøvningen med afklaring af hvilke hjælpemidler der er behov for og hvad brugeren ønsker. Deltagelse i udredning af sager i IT-udredningsudvalget. |

|   |   |
|---|---|
| Undervisning samt kurser                      | Undervisning i brug af kompenserende udstyr. Fejlretning på IT-udstyr (hardware og software). Telefonsupport til brugere af IT-hjælpemidler. Afholdelse af kurser for brugere, samt kurser for lærere, der underviser børn med synsnedsættelse. Sikring af tilvejebringelse af særligt tilrettelagt undervisningsmateriale. |
| Hjælpemidler                                  | Indkøb af IT-hjælpemidler (hardware og software) fra leverandør samt installation af software, opsætning og konfiguration af samme.   |
| Vedligeholdelse af viden på området           | Vedligeholde viden om IT-hjælpemidler, samt følge med i udviklingen af synshandicap kompenserende IT-teknologi. Deltagelse i regionale / landsdækkende netværk for det specifikke område. Deltagelse i IT-kurser for alm. IT samt specielt handicap-IT. Deltagelse i konferencer for handicap-IT.                           |
| Intern IT-support samt databaseadministration | Vedligeholdelse og support af klientsystem/database og egen filserver. Support af iPad.   |
| Intern undervisning                           | Undervisning til kolleger vedr. brug af de interne IT-systemer og iPad.   |

---

## Det øjenlægelige område

| <b>Ydelsesområde</b>      | <b>Specifikke ydelser</b>  |
|---------------------------|--|
| Vurdering af henvendelser | Gennemgang af samtlige henvendelser. Sikring af øjenlægelig dokumentation, herunder administrativ vurdering af, om den øjenlægelige behandling hos egen øjenlæge og evt. på øjenambulatorium er fulgt og gennemført. Deltager ved beslutning om optagelse eller afvisning. |
| Visitation                | Medvirker med social-medicinsk vurdering til forslag om igangsætning af tilbud som første besvarelse på henvendelsen.  |
| Behandling af ansøgninger | Sammen med Synscentralens optometrist udredes ansøgninger om synshjælpemidler i forhold til Vejledning til Lov om social service: Medicinsk-optisk defineret varig øjenlidelse og/eller varigt synshandicap  |
| Rådgivning og vejledning  | Gennemgår, sammen med synskonsulenten, de specifikke øjendiagnostiske forhold ved enhver henvendelse, herunder udpegning af hvilke optiske hjælpemidler og strategier, som umiddelbart kan   |

|              |  |
|--------------|--|
| Undervisning | udledes af de indhentede oplysninger. Øjenlægelige faglige drøftelser med Synscentralens optometrist.                              |
| Uddannelse   | Intern undervisning i tematiske oftalmologiske områder. Formidling af aktuel viden og debat fra bl.a. internationale tidsskrifter. |
|              | Medvirker ved Synscentralens interne grunduddannelse for nyansatte synskonsulenter   |

## Det optiske område

| <b>Ydelsesområde</b>  | <b>Specifikke ydelser</b>   |
|---|---|
| Primær funktion   | Klinisk synsundersøgelse af svagsynede borgere hvilket indebærer måling af øjets synsfejl, farvesyn, kontrastsyn, synsfelt, beregning af specialoptik, receptudstedelse samt journalskrivning. Objektiv udmåling af synsstyrken, hvor patienten ikke selv kan medvirke i den subjektive del af undersøgelsen. |
| Undervisning  | Undervisning, efteruddannelse samt supervision af de optikere, amtet har indgået samarbejdsaftale med.  |
| Synsundersøgelse ved medicinsk-optisk definerede øjensygdomme | Defineres ved at synsevnen er normal, men hvor specialoptik er nødvendig for at afhjælpe synslidelsen. Her kan det bl.a. være tale om ekstrem optiske synsfejl, hvor det er nødvendigt at tilpasse specialkontaktlinser eller meget stærke briller.   |
| Synsundersøgelse af børn i synsregistret                      | Omfatter børn med synsfunktion mindre end eller lig med 6/18 eller tilsvarende nedsat synsfunktion. Det kan også dreje sig om børn, hvor en faglig instans (skole, sundhedsplejerske eller forældre) har brug for en afdækning af optometriske problemstillinger (hørings sag).                               |
| Rådgivning, vejledning og undervisning                        | Brug af svagsynsoptik.  |
| Efterkontroller   | Brugere der har behov for efterkontrol indkaldes efter behov eller aftale.  |
| Kurser  | Deltage i kurser for fagpersonale (optikere, sundhedspersonale, undervisere, sagsbehandlere m.v.)   |

## Øjenproteser

### Specifikke ydelser

Ved henvendelse: Rådgivning omkring kriterier og lovgivning. Udrede sagsforholdet og fremsende

ansøgning til kommunen. Oprette elektronisk sagsmappe. Udstede og fremsende samtykkeerklæring.  
Holde kontinuerlig kontakt til ocularisterne / optikerne  
Med henblik på aktuel viden om udviklingen på området og optimering af sagsgange.

## **Sekretariatsfunktioner**

| <b>Ydelsesområde</b>     | <b>Specifikke ydelser</b>  |
|--------------------------|--|
| Ny henvendelse           | Telefonmodtagelse/personlig henvendelse/skriftlig: Rådgivning omkring kriterier - visus – lovgivning. Oprette ny elektronisk og papirsagsmappe. Udstede og fremsende samtykkeerklæring. Rekvirere øjenlægelige oplysninger evt. andre relevante oplysninger til brug for sagsudredningen. Videregive sag til øjenlægekonsulent. Herefter retur med besked om skrivelse vedr.: Indkaldelse til Synscentralen – besøg i hjemmet – ekstern optiker - afvisning. |
| Hjælpemidler             | Indkøb. Registrering af hjælpemiddel. Registrering af udlån til brugere (udlånserklæring). Udbringning/afhentning af hjælpemidler. Reparation og rengøring af hjælpemidler, - evt. kontakte reparatør.   |
| Daglige opgaver          | Telefonpasning. Post. Rådgivning. Modtagelse og servicering af brugere.  |
| Regnskab                 | Modtage fakturaer: Pr. post eller elektronisk. Kontrollerer – konterer - bogfører. Diverse regnskabsudtræk. Registrering af it-udstyr til brugere.   |
| Ansøgninger fra optikere | Oprettelse af journal ved modtagelse. Videregives til optometrist, - der udreder med henblik på ansøgning til kommunen. Sendes retur til optiker efter godkendelse fra kommunen. Kopieres og arkiveres til brug i regnskabssammenhænge.  |
| Ad-hoc opgave            | Indkøb af kontorartikler. Registrere ferie og fravær. Udsendelse af invitationer i forbindelse med arrangementer og kurser. Udskrive deltagerliste i.f.m. kurser og arrangementer. Arrangerer befordring i.f.m. kurser og arrangementer. Registrerer bortgang af brugere. Udlån af SC's konferencelokale. Mindre ad-hoc opgaver for konsulenter. Dække bord og afrydning. Assistere ved arrangementer. Udfærdige   |

Tjenestebiler  
Fremstilling af  
materialer

rejseplan/billetbestilling.  
Sørge for at bilparken er køreklar. Bykørsel – indkøb.  
Bankoplader, telefonlister m.m.