

Afdeling: Myndighed Handicap	 Hjørring Kommune
Forfatter Gitte Vestby Jensen	Gældende fra: 29.01.2020
Senest revideret: 26.01.2021	Godkendt af afdelingsleder Myndighed Handicap: Mikael Karup Haugaard

## SEL § 85 *Bostøtte* Arbejdsgangsbeskrivelse

*Hjørring Kommune*

## Generelle instrukser

Den Gode Modtagelse er den fælles indgang for borgere, der ønsker at søge om socialpædagogisk støtte, jf. SEL § 85.

- Borgeren henvender sig, og vejledes til at udfylde *henvendelseskemaet*, som findes på [www.hjoerring.dk/dgm](http://www.hjoerring.dk/dgm). Skemaet kan indsendes elektronisk, eller printes ud og afleveres hos Den Gode Modtagelse, Åstrupvej 15, 9800 Hjørring.
- **GDPR/Oplysningspligt:** Når ansøgningsskemaet indsendes elektronisk, genereres der automatisk en kvittering til borger vedr. oplysningspligt.
- Borgeren bliver indkaldt til en afklarende samtale i Den Gode Modtagelse. Ved den afklarende samtale, sidder der en repræsentant fra Den Gode Modtagelse og Myndighed Handicap.  
**OBS:** Borgeren skal IKKE til en afklarende samtale i Den Gode Modtagelse, hvis der er tale om et aktivt misbrug, se punkt 2, under overskriften *Sagsbehandling* nedenfor. Der skal derfor sendes en kvitteringskrivelse om **GDPR /oplysningspligten**, med brevet ”**Kvitteringskrivelse – Ny henvendelse**”.
- På afklaringsmødet afklares borgerens behov for støtte. Hvis borgeren ikke kan tilbydes forløb i Den Gode Modtagelse, oprettes der en ansøgning om bostøtte, jf. § 85.

## Sagsbehandling

- Referatet fra afklaringsmødet ligges ind i Cura, og sagen overleveres til gældende rådgiver.
- Den gældende rådgiver overtager sagen, og vurderer hvorvidt der er behov for uddybende møde med borgeren (*udredningsmøde*) eller om der i forvejen er tilstrækkelige oplysninger til udarbejdelse af VUM.
  - Borgeren kontaktes, enten pr. brev, på sms, telefonisk, pr. mail etc., som aftalt med borger. Ved afsendelse af skriftlig invitation til udredningssamtale, sendes brevet ”**MH – Invitation til udredningssamtale**”
- Der indhentes de nødvendige oplysninger til udarbejdelse af VUM – henvendelse, udredning, faglig vurdering, bestilling, AS2007 og ydelser udfyldes.
- Hvis sagsbehandlingstiden overskrides, sendes brevet ”**Orientering om overskridelse af sagsbehandlingstiden**” ud til borgeren.

**OBS:** Indi-pakker skal godkendes i visitationsudvalget – sagsbehandlerne har ikke bevillingskompetence til indi-pakker.

## Afgørelse

### - **Bevilling** – *bevilling af pakke*

- Send brevet "**SEL § 85 Bevilling**" til borgeren.
- Bestilling sendes til tilbuddet.
- Skemaet "**AS2007**" sendes pr. mail til Økonomi: [sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk](mailto:sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk)
  - Bevillingen er gældende fra førstkommende 1. eller 15. i måneden efter beslutningsdatoen.

Hvis borgeren bevilliges en indi-pakke, sendes brevet "**SEL § 85 Bevilling, Indipakker**" til borgeren. I brevet angives det, hvor mange timer om ugen borgeren er blevet bevilliget.

### - **Afslag**

- Hvis borgeren på baggrund af partshøringen kommer med yderligere og/eller nye oplysninger i sagen, kan det være nødvendigt at indhente yderligere oplysninger fra f.eks. læge, hospital eller andre.
- Hvis partshøringen ikke bringer noget nyt eller noget, der ændrer ved den umiddelbare vurdering af sagen, foretages den endelige vurdering af ansøgningen.
- Der sendes brevet "**Partshøring**" ud til borgeren, eller partshøringen foretages via telefon/mail.
- Hvis ansøger fortsat ikke vurderes at være omfattet af personkredsen eller på anden måde ikke opfylder betingelserne for at få ledsager, sendes brevet "**SEL § 85 Afslag**" ud til borgeren.
- Hvis borgeren har været til samtale i DGM, og borgeren fastholder ønsket om at søge specifikt om bostøtte jf. § 85, sendes brevet "**SEL § 85 Afslag, med tilbud i DGM**" til borgeren.

– **Ophør**

- Hvis borgerens bevilling ophører, sendes brevet "**SEL § 85 Afgørelse, Ophør**" ud til borgeren.
- Hvis borgeren tidligere har modtaget bostøtte jf. § 85, og nu tilbydes et forløb i den gode modtagelse, sendes brevet "**SEL § 85 Ophør, med tilbud i DGM**".

<p style="text-align: center;"><b>Opfølgning</b> <b>Pakke 1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Opfølgning</b> <b>Pakke 2 – 5 (+ indi-pakker)</b></p>
<p>Alle bevillinger revurderes som minimum én gang årligt, eller efter aftale</p>	<p>Alle bevillinger revurderes som minimum én gang årligt, eller efter aftale</p>
<p>Alle pakke 1 borgere indkaldes af Den Gode Modtagelse, til opfølgningssamtale</p>	<p>Borgeren indkaldes til opfølgningsmøde, enten pr. brev, på sms, telefonisk, pr. mail, eller efter aftale med bostøtte etc. – som aftalt med borger.</p>
<p>Samtalen afholdes i samarbejde med en repræsentant fra DGM, og der peges på forløb i DGM som borgeren kan profitere af</p>	<p>Ved henvendelse pr. brev, udsendes brevet <b>"MH – Indkaldelse til opfølgningsmøde"</b> sendes ud til borgeren</p>
<p>Borgeren orienteres om at bostøtte sagen afsluttes og partshøres i dette</p>	<p>Der afholdes opfølgningsmøde med borger og udfører</p>
<p>Afgørelsesbrevet <b>"SEL § 85 Ophør, med tilbud i DGM"</b> sendes ud til borgeren</p>	<p>Der træffes afgørelse om borgeren fortsat vurderes at være en del af målgruppen og den fremadrettede indsats.</p>
	<p>Afgørelsesbrevet <b>"SEL § 85 Revurderet bevilling"</b> sendes ud til borgeren</p> <p>Såfremt borgeren bevilliges en indi-pakke, sendes brevet <b>"SEL § 85 Revurderet bevilling, Indipakker"</b> ud til borgeren. I brevet angives det, hvor mange timer borgeren er blevet bevilliget.</p>

	<p>Når brevet sendes ud til borgeren skal brevet ”Kvitteringsskrivelse – Re-vis” også sendes med.</p> <p>Dette brev orienterer borgeren om at vi fortsat har oplysninger om dem i vores systemer, og hvordan vi behandler disse oplysninger. Derfor er det vigtigt, at dette brev bliver sendt med ud.</p>
	<p>Der sendes en bestilling og et tomt statusskema til udfører – der skal sendes et nyt <b>AS2007</b> skema til økonomi (via ovenstående e-mailadresse), ved ændringer i tid</p>

– **Tidsfrist for sagsbehandling**

- Ved ansøgning om bostøtte er der jf. kvalitetsstandarder, fastsat en sagsbehandlingsfrist på 8 uger.

– **Kompetence**

- Sagsbehandleren.