

Afdeling: Myndighed Handicap	 Hjørring Kommune
Forfatter Gitte Vestby Jensen	Gældende fra: 16.7.2020
Senest revideret: 05.09.23	Godkendt af afdelingsleder Myndighed Handicap: Mikael Karup Haugaard

SEL §§ 105/85 *Botilbud*
Arbejdsgangsbeskrivelse

Hjørring Kommune

Generelle instrukser

- Ansøgning om botilbud kan ske efter henvendelse fra borgeren selv, bostøtte, værge, læge osv.

Sagsbehandling

- Ved henvendelse omkring botilbud aftaler rådgiver og borger/pårørende tid til udredningssamtale
- Til udredningssamtalen medbringer rådgiver ansøgningsskema, "**Ansøgningsskema §§ 105-85, 107, 108**", som underskrives af borger
Ansøgningsskemaet findes CURA Hjælp → Cura → handicap → Skemaer/breve → myndighed.
- Udredningssamtalen afholdes, ud fra VUM-metoden.
- Tilbage på kontoret scannes den underskrevne ansøgning ind og ligges som vedhæftet fil. og der oprettes *henvendelse* → *udredning* → *faglig vurdering*.
- **GDPR:** Der skal snarest efter journalisering af ansøgningsskema, sendes kvitteringsskrivelse til borger vedr. oplysningspligten, Send brevet "**Kvitteringsskrivelse – Ny henvendelse**".
- Faglig vurdering medbringes på fagteam-mødet, hvor forslag til botilbud fremlægges og drøftes i plenum.

Matchning

- Når sagen er drøftet på fagteam-mødet og borgeren er vurderet i målgruppe, sendes en mail til den respektive udfører, hvori der anmodes om matchning inkl. Vurdering af forslag til pakkestørrelse.
- Når der modtages et positivt matchningssvar, inviteres borgeren til en rundvisning det/de pågældende sted/-er (borgeren inviteres til mødet over telefon, mail eller via kontakt med bostøtte/pårørende).
- Hvis borgeren tilkendegiver at vedkommende ønsker at søge om det konkrete tilbud, afholdes der et matchningsmøde (borgeren inviteres til mødet over telefon, mail eller via kontakt med bostøtte/pårørende) – hvor, bl.a., afdelingslederen deltager

OBS: Hvis ansøger ikke er målgruppen for interne tilbud eller der modtages der negative matchningssvar fra alle interne tilbud, som der er sendt til, skal ansøgningen overgå til TOT

Ved overlevering til TOT: se arbejdsgangsbeskrivelse, tilgængelig i CURA Hjælp:

"Snitflader mellem fagteam og tilsyns- og opfølgningsteam"

Afgørelse

- **Bevilling** – angående botilbud, hvor der ikke er ledige pladser
 - Hvis borger skal sættes på venteliste, opretter sagsbehandler observationen "Sagsnotat - Borger på venteliste".
 - I observationen skal det fremgå, hvilke botilbud borger skal på venteliste til, er det et bestemt hus og er der ønske om 1 eller 2 rums lejlighed.
 - Observationen lægges som opgave til organisationen "Myndighed Handicap Bolig".
 - Brevet "**SEL §§ 105/85 Bevilling Venteliste**" sendes ud til borgeren

 - Når der bliver en plads på det ønskede botilbud, aftales der et **indskrivningsmøde**, hvor botilbuddet, borgeren og rådgiveren deltager
OBS: borgeren inviteres til mødet over telefon, mail eller via. kontakt med bostøtte/pårørende
 - **OBS: § 100, Der ligger i Cura arbejdsgangsbeskrivelse på denne arbejdsgang "Kompensation for forhøjet husleje".**
 - Der sendes en mail om at borgeren overtager den pågældende lejlighed pr. den pågældende dato – mailen sendes til boligadministrationen (på bolig@hjoerring.dk)
 - Boligadministrationen sender lejekontrakten til borgeren
 - Borgeren skal selv ansøge om boligindskudslån og boligstøtte
 - Når borger skal tildeles en bestemt og ledig bolig, opretter sagsbehandler observationen " Sagsnotat - Tildeling af bolig".
 - I observationen skal det fremgå, hvilket botilbud borger skal flytte ind på, den nøjagtige adresse og dato for indflytning.
 - Observationen lægges som opgave til organisationen "Myndighed Handicap Bolig".

- Anne Lise Hjelle Larsen sender besked til HJK Boligadministration eller et af Boligselskaberne, hvor boligen henhører, om at udfærdige og sende lejekontrakt til borger.
 - Denne besked sender Anne Lise også til sagsbehandler og afdelingsleder.
 - Anne Lise ajourfører samtidig venteliste og bolig i Bolig/plads i CURA
- **Bevilling** – angående botilbud, hvor der er ledig plads
 - Brevet "**SEL §§ 105/85 Bevilling**" sendes ud til borgeren
- **Bestilling**
 - Der oprettes mål og ydelse i CURA, samt bestilling, som sendes til udfører.
 - Skemaet "**AS2007**" sendes pr. mail til Økonomi: sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk
 - AS2007 vedhæftes som fil i CURA og mailen til økonomi vedhæftes, som fil i CURA.
 - Bevillingen er gældende fra førstkommende 1. eller 15. i måneden efter beslutningsdatoen.

Fraflytning fra botilbud

- Hvis en borger skal flytte fra et botilbud, opretter sagsbehandler observationen "Sagsnotat – afslutning af ophold".
- I observationen skriver man dato for fraflytning.
- Observationen lægges som opgave til organisationen "Myndighed Handicap Bolig".

Opfølgning

- CURA genererer en opgave, som hedder forbered opfølgning, herefter tages der kontakt til udfører og der planlægges dato for opfølgningsmøde. Har borgeren en værge sendes brevet "**MH - Brev til Værge – Opf.møde (SEL §§ 105/85)**".
- Sagen overleveres til det distrikt, der er tilknyttet botilbuddet op opfølgningsmødet, den kommende rådgiver inviteres med til 3-måneders samtale, men det er den

oprindelige rådgiver, der færdigbehandler der administrative arbejde relateret til 3-månederssamtalen.

- Derefter er der årlige opfølgingsmøder, jf. produktionslisten, myndighed har ansvaret for indkaldelse til mødet
 - o Borgeren indkaldelse til opfølgingsmøderne ved at sende brevet "**MH – Indkaldelse til opfølgingsmøde**" sendes ud til borgeren. I brevet angives dato, tidspunkt og adresse for mødet.
Hvis borgeren har en væрге, skal vedkommende også orienteres om mødet. Derfor sendes brevet "**MH - Brev til Væрге – Opf.møde (SEL §§ 105/85)**" ud til væрге. I dette brev inviteres værgen også til at deltage i mødet.
- Hvis det på et opfølgingsmøde vurderes, at indsatsen ikke længere svarer til borgerens behov, vil støtten blive tilpasset fagligt og i forhold til omfang.
- Der sendes brevet "**§§ 105-85 revurderet Bevilling**" ud til borger og evt. væрге efter endt opfølgning. Når brevet sendes ud til borgeren, skal brevet "**Kvitteringsskrivelse – Re-vis**" også sendes med.

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.

OBS: Har botilbuddet gjort værgen bekendt med status?

Tidsfrist for sagsbehandling

- Ved ansøgning om bostøtte er der, af kommunen, fastsat en sagsbehandlingsfrist på 12 uger.

OBS: Hvis sagsbehandlingstiden overskrides, sendes brevet "**Orientering om overskridelse af sagsbehandlingstiden**" ud til borgeren

– Afslag

- o 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 botilbud, sendes brevet ”**SEL §§ 105/85 Afslag**” ud til borgeren