

|   |   |
|---|---|
| <b>Afdeling:</b><br>Myndighed Handicap  |  <b>Hjørring Kommune</b> |
| <b>Forfatter</b><br>Gitte Vestby Jensen | <b>Gældende fra:</b><br>20.01.2020  |
| <b>Senest revideret:</b><br>26.01.2021  | <b>Godkendt af afdelingsleder Myndighed Handicap:</b><br>Mikael Karup Haugaard                            |

**SEL §104**  
*Aktivitets- og samværstilbud*

**Arbejdsgangsbeskrivelse**

*Hjørring Kommune*

## Generelle instrukser

- Ansøgning om beskyttet beskæftigelse kan ske efter henvendelse fra borgeren selv, bostøtte, værge, pårørende osv.

## Sagsbehandling

- Ved henvendelse omkring beskyttet beskæftigelse aftaler rådgiver og borger/pårørende tid til udredningssamtale på det ønskede dagtilbud
- Til udredningssamtalen medbringer rådgiver ansøgningsskema, "**§§ 103-104 Ansøgningsskema**", som underskrives af borger, samt der afklares om der er plads på det ønskede dagtilbud eller der kan findes et alternativ.
  - o På mødet aftales omfanget af bevillingen (hel/halvdags plads) samt opstartsdag.
- Ansøgningsskemaet findes i CURA Hjælp: under CURA, handicap, Skemaer/breve, myndighed. Skemaet hedder "**§§ 103- 104 Ansøgningsskema**". Udredningssamtalen afholdes, ud fra VUM-metoden
- Tilbage på kontoret, scannes den underskrevne ansøgning ind (og lægges i borgers sag).
- **GDPR/Oplysningspligten:** Der skal snarest efter journalisering af ansøgningsskema, sendes kvitteringsskrivelse til borger vedr. oplysningspligten ud til borgeren, Send brevet "**Kvitteringsskrivelse – Ny henvendelse**".

## Tidsfrist for sagsbehandling

- Ved ansøgning om beskyttet beskæftigelse er der, af kommunen, fastsat en sagsbehandlingsfrist på 8 uger.  
**OBS:** Hvis sagsbehandlingstiden overskrides, sendes brevet "**Orientering om overskridelse af sagsbehandlingstiden**" ud til borgeren.

### Hvis der ikke er plads på det ønskede dagtilbud?

- Der oprettes *sagsåbning, udredning og faglig vurdering*
- Brevet "**§ 104 Bevilling Venteliste**" sendes ud til borgeren.

### Der plads på det ønskede dagtilbud?

- Der oprettes *henvendelse, udredning, faglig vurdering, AS2007, bestilling, ydelse.*

### Bevilling

- Brevet "**§ 104 Bevilling**" sendes til borgeren.
- Bestilling sendes.
- Skemaet "**AS2007**" sendes pr. mail til Økonomi: [sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk](mailto:sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk)

### Opfølgning

- Efter 3 måneder kontakter Myndighed udfører og sikrer sig at statusskemaet er udfyldt, samt aftaler en tid til at afholde opfølgningsmødet
  - o **OBS:** Har dagtilbuddet gjort værgeren bekendt med status?
- Derefter er der årlige opfølgningsmøder, jf. produktionslisten – myndighed har ansvaret for indkaldelse til mødet
- Efter opfølgningsmøderne sendes brevet "**§ 104 Revurderet bevilling**" ud til borgeren. 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.
- Hvis det på et opfølgningsmøde vurderes, at indsatsen skal revurderes, skal *faglig vurdering, bestilling, AS2007* og ydelse tilpasses.

### Ophør

- Myndighed modtager henvendelse fra udfører, om borgers ønske om at stoppe i dagtilbuddet

- **Brevet "§ 104 Bekræftelse Ophør"** sendes ud til borgeren, eller borgeren kontaktes pr. telefon.
- Hvis borgeren ikke vender tilbage på henvendelsen, eller er enig i ophøret, sendes brevet **"§ 104 Afgørelse Ophør"** til borgeren.