


Afdeling: Myndighed Handicap	 Hjørring Kommune
Forfatter	Gældende fra: 24.06.2021
Senest revideret:	Godkendt Brevskabelongruppen 8. marts 2022 Godkendt af Jurist 16. februar 2022

SEL § 118

Pasning af nærtstående med handicap eller alvorlig sygdom

Arbejdsgangsbeskrivelse

Hjørring Kommune

Grøn = Myndighed Ældre
Sort= Myndighed Handicap

Generelle instrukser

- Formålet med indsatsen er, at personkredsen i en afgrænset, kortere periode kan modtage pleje og omsorg fra en nærtstående.

Ved *afgrænset, kortere periode*, forstås at indsatsen kan vare i op til **6 måneder**, med mulighed for forlængelse i 3 måneder, hvis særlige forhold taler herfor.

- sagsbehandlingstid, i Hjørring Kommune, i § 118 sager er på 8 arbejdsdage.

Borgeren kan ansøge på to måder:

- Digitalt, via borger.dk – link fra Hjørring Kommunes hjemmeside
- Telefonisk

Krav til pasningsgiver

- Skal være tilknyttet arbejdsmarkedet, f.eks. lønmodtager, selvstændig, aktivt jobsøgende (inkl. dagpengemodtager, kontanthjælpsmodtager, der vurderes at være aktivt jobsøgende).
- Ansøgeren skal være nærtstående til pasningstageren.

Krav til pasningstager

- Personkredsen omfatter alle, der har et betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsniveau, demens, indgribende kronisk eller langvarig, uhelbredelig, alvorlig sygdom.
- Pasningsbehovet skal være et alternativ til døgnophold uden for hjemmet, f.eks. i plejebolig, botilbud eller lignende, eller
- Pasningsbehovet skal svare til fuldtidsarbejde (37 timer pr uge)

Hvilke opgaver kan indgå i indsatsen?

- Praktisk og personlig pleje-, omsorgs- og pasningsopgaver
- Særlige omsorgsopgaver, f.eks. ledsagelse/støtte ved behandling på sygehus, ledsagelse/kørsel til kontrol, behandling eller indlæggelse
- Andre praktiske/socialt støttefunktioner, der ofte kendetegner alvorlige sygdomsforløb.

Oprettelse af sag i CURA:

- Der oprettes "Henvendelse" i CURA på pasningstagers cpr. nummer
- På henvendelsen oprettes en "§ 118-pasningsgiver"-sagstype
- På samme henvendelse oprettes der en "§118-pasningstager"-sagstype
- Alle oplysninger om pasningsgiver journaliseres på pasningsgivers sag
- Alle oplysninger om pasningstager journaliseres på pasningstagers sag

På nogle dokumenter vil både pasningstager og pasningsgivers cpr. nummer fremgå. Dokumenterne journaliseres på den sag, dokumentet primært vedrører – **vær obs. på overstregning ved evt. aktindsigt.**

Hvordan sendes brev til pasningsgiver, når henvendelsen er oprettet på pasningstager?

- Stå på aktuel sag (§ 118 pasningsgiver)
- Klik på "send Sagsbehandlingsbrev"
- Vælg aktuelt brev
- Udfyld oplysninger i brevet – husk navn og adresse.
- Klik på pilen for oven i brevet "Hent som PDF"
- Brevet lægger sig nu ned i venstre hjørne- dobbeltklik for at åbne det.
- Højreklik på brevet og valg "gem som"
- Gem brevet på skrivebordet
- Åben brevet fra skrivebordet
- Klik på "filer"
- Vælg "udskriv"
- I "Printer" vælger du "Onetoox"
- I cpr skrives pasningstagers cpr.
- Journalnr (de tal som kommer frem når du har klikket på send) skrives ind i et sagsnotat i CURA- fx **ansættelseskontrakt sendt D. 2 januar 2022 journaler nr. jr2456**
- Brevet ligger i pasningstagers sag som vedhæftning

Sagsbehandling

GDPR:

- Hvis ansøgning er modtaget digitalt, er der automatisk sendt GDPR oplysninger til pasningsgiver. Der sendes kun "**Kvitteringsskrivelse ny henvendelse**" til pasningstager.
- Hvis ansøgning er modtaget telefonisk, sendes "**Kvitteringsskrivelse ny henvendelse**" fra CURA til pasningstager og pasningsgiver.
- Myndighed Handicap opretter en observation (sagsnotat) i CURA på pasningstagers sag med en opgave til organisationen "*Myndighed 94/95*" hvor i der beskrives at der er indkommet en ansøgning om § 118
- Myndighed Ældre opretter en sag " pasning af nærtstående SEL § 118" på samme henvendelse som Myndighed Handicap har oprettet. Der skal hurtigst mulig sættes navn på sagsbehandler på sagen. Således myndighed Handicap ved hvem de skal kontakte.
- Myndighed Handicap kan se hvem der har oprettet sagen i Myndighed ældre og kontakter vedkomne mhp. på et møde

Mødet

- Sagsbehandleren fra Myndighed Handicap tager skemaet "**SEL § 118 Ansøgningsskema**", med ud til mødet med borgeren. Skemaet udfyldes i samarbejde med borgeren. (skemaet er tilgængeligt i Cura Hjælp→skemaer)
- Under mødet vurderer Visitator fra Myndighed Ældre oplysninger om, om borger er berettiget til plejebolig eller midlertidigt ophold→ hvis borger ikke er berettiget vurderes borgers plejebenhov i forhold til at udfylde udmålingsskema.
- Under mødet indhenter rådgiveren fra Myndighed Handicap informationer om behovet for socialpædagogisk støtte.

Tilbage på kontoret efter mødet:

- Visitator fra Myndighed Ældre:

1.Hvis borger er i målgruppe til plejebolig eller midlertidigt ophold:

Udfyld helhedsvurdering (funktionsevnetilstande, generelle oplysninger, resultat af helhedsvurdering)

Opret et "sagsnotat" og læg en opgave til Myndighed Handicap (Nord, syd, vest, øst) I notatet skrives en kort vurdering af om borger er berettiget til plejebolig eller midlertidigt ophold.

2. Hvis borger ikke er berettiget til plejebolig eller midlertidigt ophold:

Udfyld helhedsvurdering (funktionsevnetilstande, generelle oplysninger, resultat af helhedsvurdering)

Der skal udfyldes udmålingsskema som vedhæftes sagen.

Opret et sagsnotat og læg en opgave til Myndighed Handicap (Nord, syd, vest, øst) I notatet skrives: *"Borger er ikke berettiget til plejebolig eller midlertidigt ophold men plejebenhov er udmålt til xx antal timer pr uge".*

- Rådgiver fra Myndighed Ældre afslutter " pasning af nærtstående SEL § 118" sagen
- Rådgiveren fra Myndighed Handicap laver en samlet faglig vurdering i CURA. Der oprettes et sagsnotat hvori der beskrives vurderingen af hvor mange timers socialpædagogisk støtte, pasningstageren har behov for.
- Hvis det vurderes relevant, indsamles der dokumentation vedr. pasningstageres helbredsmæssige forhold hos den pågældende læge, sygehus m.m.
- Der oprettes sagsnotat i CURA, hvor rådgiveren fra Myndighed Handicap ligger timetallet for plejebenhov sammen med timetallet for socialpædagogisk støtte sammen
- hvis **det samlede timetal er min. 37 timer pr. uge**, dvs. en fuldtidsstilling, eller svarende til døgnophold, kan der laves en bevilling af § 118.
- Vær opmærksom på at midlertidigt ophold eller plejebolig er døgnophold uden for hjemmet, dvs. at borgeren er i målgruppe til § 118 hvis de er vurderet i målgruppe til midlertidigt ophold eller plejebolig.
- Der sendes **ikke** AS2007

Afgørelse -Bevilling

- Send brevet "**§ 118 Bevilling**", til pasningsgiver.

- Send Brevet ” **SEL § 118 Ansættelsesbrev**” til pasningsgiver
- Ansættelsesbrevet og bevilling sendes pr. mail til lønkontoret lonper@hjoerring.dk
- I mailen er det vigtigt at der skrives cpr nr. på pasningstager og pasningsgivers pensionstilknytning.

Afgørelse -Afslag

- Hvis pasningsgiver eller pasningstager ikke vurderes at være omfattet af målgruppen sendes brevet ”**§ 118 Afslag**” ud til pasningsgiveren.

Lukning af § 118 bevillingen (efter endt bevillingsperiode)

- Brevet ”**§ 118 Afslutning**” sendes ud til pasningsgiveren tre uger før bevillingens ophør.
- Sagen lukkes.

Lukningen af § 118 bevillingen (før bevillingsperiode udløber)

- Brevet ”**§ 118 Afslutning**” sendes ud til pasningsgiver
- På slutdatoen for bevillingsperioden, skrives der mail til lonper@hjoerring.dk vedr. lukningen af personalesagen (dvs. udbetalingen af løn til pasningsgiver stoppes). Sagen lukkes

Ansøgning om forlængelse af plejeperiode

- Pasningsgiveren henvender sig til rådgiveren, og søger om en forlængelse.
- Forlængelsesmuligheder kan læses i: ”**Vejledning om socialpædagogisk bistand, støtte- og kontaktpersoner, behandling og pasning af nærtstående efter reglerne i serviceloven**”
Børne- og Socialministeriets vejledning nr. 10284 af 11/12 2017
- Hvis kriterierne i vejledningen ikke er opfyldt, kan der ikke bevilges en forlængelse.

Bevilling af forlængelse

- Såfremt kriterierne opfyldes, udfyldes brevet ”**§ 118 Bevilling, Forlængelse**” og sendes til pasningsgiveren.

- Der sendes mail til lonper@hjoerring.dk vedhæftet ny bevilling og et nyt ansættelsesbrev.

Afslag på forlængelse

- Såfremt kriterierne ikke opfyldes, udfyldes brevet "**§ 118 Afslag, Forlængelse**" og sendes til pasningsgiveren.

Sygdom hos pasningstager

- Skulle pasningstager blive syg, og have brug for støtte til pasningen, kontakter pasningstager akut-sygeplejersken, (72 33 6400)
- Borger har ikke "frit valg" og leverandør er: "Med Mennesker"
- Sygeplejersken opretter hjælp jf. arbejdsgangen "opstart uden visitation" , uden for myndighed ældres åbningstid fra kl. 14.00 -8.00.
- I tidsrummet kl. 8.00 til 14.00 kontakter akut sygeplejersken Myndighed Ældres akut telefon for opstart af hjælp.
- Sygeplejersken eller Myndighed Ældre opretter en observation til Myndighed Handicap med information om sygdom hos pasningstager.

Vedr. klage

- Ved klage er almindelige klageregler gældende men der er god forvaltningskik at klagen bliver behandlet hurtigst muligt idet lovgivning ang. § 118 tilskynder hurtig sagsbehandling.