


# Arbejdsgangsbeskrivelse vedr. Beregning og afgørelse i sager om egenbetalinger omhandlende §§ 107 og 108.

<b>Afdeling:</b> Myndighed Socialområdet – Økonomi	 <b>Hjørring Kommune</b>
<b>Forfatter:</b> Gitte Vestby Jensen	<b>Gældende fra:</b>
<b>Senest revideret:</b> 25.02.2026 af Trine Andersen	<b>Godkendt af afdelingsleder Myndighed Socialområdet:</b>

Jf. Servicelovens § 163 og Bekendtgørelse nr. 1335 af 28. november 2017 om betaling for botilbud m.v. efter servicelovens kapitel 20, samt om flytteret i forbindelse med botilbud efter § 108. **OBS.** Der er ikke egenbetaling på botilbud opført efter Almen boliglov § 105 (§105/85).

Skriftlig afgørelse vedr. egenbetaling skal foreligge og være borger bekendt, senest den dag vedkommende flytter ind eller kan flytte ind (dispositionsdato).

Jf. Styringsaftalen (Region Nord), der er baseret på vejledning om takstberegning, skal taksten for et botilbud være opgjort således, at samtlige udgifter forbundet med driften af tilbuddet opkræves via taksten. Det betyder, at beboernes egenbetalinger for ydelser skal afregnes med handlekommunen.

Det er altid handlekommunens ansvar at fastsætte og opkræve egenbetaling hos beboeren, det er aldrig det pågældende tilbud, de skal blot indgive korrekte oplysninger til beregningen.

Driftsherren (Det aktuelle tilbud) er forpligtet til at give handlekommunen (som bestiller) de oplysninger vedr. boligen, som indgår i fastsættelsen af beboerens egenbetaling. Hjørring Kommune fremsender skema til tilbuddet, som skal oplyse de relevante udgifter, og returnere det snarest efter indskrivning i tilbud. Udgifter til Kost opkræves af Hjørring Kommune, botilbuddet oplyser hvor meget de opkræver til kost. Der er også eksempler på, at botilbud opkræver kost direkte hos borger.

## **Særligt om flytning efter magtreglerne (SEL § 129)**

Vær opmærksom på, at når det drejer sig om flytning i henhold til magtflytterreglerne, kan procedurerne ikke iværksættes før Statsforvaltningen har givet tilsagn til flytningen.

**Der skelnes i nedenstående arbejdsgangsbeskrivelser ift. om der er tale om Hjørring Kommunes egne tilbud eller om der er tale om eksterne tilbud, da der er forskel på arbejdsgangen.**

**HUSK:** jf. bekendtgørelsens § 2 stk. 4, at beboere, der **bevarer** egen bolig under opholdet, som udgangspunkt ikke betaler for det midlertidige botilbud = boligudgifter. Kost og evt. andre serviceydelser, skal der altid betales for. (Hvis der er helt særlige forhold – kontakt konsulent/jurist/afdelingsleder). Der er typisk tale om **på forhånd fastsatte tidsbegrænsede ophold** og hvor borger forventes at vende tilbage til boligen. Hvis opholdet strækker sig udover 6 måneder, skal det vurderes, om der fortsat skal fritages for boligbetaling. Udgangspunktet er, at borger så sættes i boligbetaling, medmindre vedkommende står for

snarlig udskrivelse. Ligesom det er tilfældet for kontanthjælpsmodtagere, der er varetægtsfængslet eller indsat til afsoning, **skal** der træffes en konkret og individuel vurdering af og beslutning om boligudgiften er rimelig og skal bevares, hvis/når opholdet uden for boligen strækker sig over 6 måneder eller mere.

Hvis der fastsættes egenbetaling (boligudgifter) skal det ske under hensyn til, at borgeren kan opfylde hidtidige forpligtelser (fx personlige fornødenheder, nuværende lejekontrakt i en opsagt bolig, forsørgerpligt over egne børn).

**Opsparing:** Jf. Ankestyrelsens principafgørelse 25-18 er hovedreglen, at kommunen ikke skal medtage et beløb til opsparing ved beregning af egenbetalingen.

En undtagelse til det er, hvis borgeren i særlige tilfælde har behov for at spare op. Et særligt tilfælde kan være, at borgeren har behov for opsparing til fremtidig bolig. Kommunen skal i sådanne tilfælde tage højde for muligheden for opsparing, da formålet med bevillingen af midlertidig bolig er, at borgeren på længere sigt skal flytte til en mere egnet bolig. Kommunen kan endvidere i særlige tilfælde dispensere for egenbetalingen i kortere tid.

**Oplysninger til økonomi sendes til fælles postkasse:** [sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk](mailto:sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk)  
**OBS:**

- **Henvendelser fra borgere, værger eller personale vedr. manglende betalinger, rykkere, afdragsordninger m.m. skal videreformidles til debitorafdelingen (tlf:72333400).**
- **Egenbetalingen er altid forudbetalt. Men Økonomi kan først sende en faktura til borger, når vi har sendt en afgørelse om egenbetaling. Økonomi forsøger at få fakturaen afsted hurtigt efter de modtager afgørelsen.**
- **Vores nuværende rådighedsbeløb er fastsat ud fra en analyse fra Ydelseskommisionen fra 2021, som baserer en del af deres arbejde på en tidligere analyse fra Rockwoolfoden fra 2016. Det beløb har vi efterfølgende pris og lønfremskrevet til 2.869 kr. i 2025 niveau.**

#### **Begrebsdefinition.**

- **Oplysningsskema (kun for eksterne tilbud):** *Er det skema, som sendes ud til botilbuddet for at fastsætte huslejeudgiften. Når oplysningerne kommer retur, skal de sendes til økonomi, som beregner huslejen. Ved ny visitation, kan rådgiver med fordel være proaktive i dialogen med botilbuddet og gøre dem opmærksom på, at det skal udfyldes inden indflytning. Oplysningsskemaet gælder kun for eksterne tilbud.*
- **Rådighedsberegning:** *Er det skema, som rådgiver anvender til beregning af borgers rådighedsbeløb og fastsættelse af borgers egenbetaling. Dette findes i CURA hjælp under skemaer "SEL § 163 for § 107 – Økonomisk beregning egenbetaling" eller "SEL § 163 for § 108 – Økonomisk beregning egenbetaling"*
- **Boligbetaling** (husleje, el, varme og evt. Vand)

#### **Interne botilbud efter Servicelovens §§ 107 og 108:**

1. Sagsbehandler skal være opmærksom på om der er sendt et AS2007 skema til økonomi vedr. bevilling af indsats. Hvis borgeren har børn (under 18 år) og/eller er gift, skal der

gøres tydeligt opmærksom herpå, da der skal tages højde for forsørgelsespligt i egenbetalingsberegningen. **NB. Ang. beboere med forsørgelsesforpligtigelse. Økonomi inddrager BEK nr 1387 af 12/12/2006. § 9, samt § 10 stk. 1-2 i beregningen. Bestemmelsen skal kun tages i anvendelse i tilfælde af, at der er ægtefælle, samlever eller børn under 18 år, som skal forsørges.** Hvis borger bor i samme botilbud som ægtefælle, skal vi afvente en ny boligudgift fra økonomi. Hvis børn og/eller ægtefælle ikke har ophold i botilbuddet, så skal i blot tage højde for det i den rådighedsberegning i laver. Lovgivningen er gældende for § 108, men Hjørring Kommune anvender beregningen på § 107 også.

2. Økonomi beregner husleje en gang årligt. Til beregning af egenbetaling af § 107, findes oplysningerne på bo udgiften og udgiften til kost i skemaet "**Husleje ved interne tilbud § 107**". Skemaet ligger i CURA hjælp, under skemaer/breve. Ved behov for oplysninger om husleje udgifter og forbrug i boligerne efter §§ 107 og 108, skal I kontakte Helle A Jensen i økonomi. Ved behov for oplysninger om udgifter til kostkasser kontaktes tilbuddet.
3. Oplysningerne sættes ind i skemaet til rådighedsberegningen "**§ 163 Økonomisk beregning egenbetaling for § xxx**" (vælg den relevante §) for vurdering af evt. nedsættelse af egenbetaling. Husk at medtage eventuelle indtægt fra fx SEL § 103.
4. Sagsbehandler træffer og sender afgørelsen til borger/værge, her anvendes standardbrevet i Dynamic Template under mappen Egenbetaling – SEL § 163 Afgørelse om egenbetaling (find det relevante brev ift. §). Vedhæft rådighedsberegningen.
  - Hvis boligbetaling, kost og andre serviceydelser samt beløbet til personlige fornødenheder overstiger indtægten, træffes samtidig afgørelse om nedsættelse af egenbetaling (vælg brevet om nedsættelse af egenbetaling). Vedhæft rådighedsberegningen.
5. Sagsbehandler sender kopi af afgørelsen til økonomi. Økonomi sørger for månedlig opkrævning.
6. **OBS Hvis Borgeren ingen indtægt har:** Jf. egenbetalingsbekendtgørelsens § 5, stk. 4 kan sagsbehandler udbetale et beløb til personlige fornødenheder indtil der er en anden indtægt. Der udbetales det der er svarende til rådighedsbeløbet, dvs. 2.869 kr. (2025 takst). Her sendes brevet fra Dynamic Template i mappen Egenbetaling - SEL § 163 Afgørelse om egenbetaling (vælg brevet om fritagelse for egenbetaling) - (**brev er under revidering**) (afgørelsesbrevet sendes til økonomi.)
7. Hvis borger søger om (yderligere) nedsættelse af egenbetalingen, eller klager over afgørelsen, skal der foreligge fremsendt dokumentation. Herefter skal sagsbehandler genbehandle sagen ved at foretage en ny rådighedsberegning i skemaet. Sagsbehandler kan herefter træffe afgørelse om evt. nedsættelse af egenbetaling eller fastholdelse af egenbetaling. Sagen håndteres i ankestyrelsen som vanligt, hvis vi fastholder afgørelsen.
8. Sagsbehandler sender afgørelsen til borger/værge. Her anvendes standardbrevet i Dynamic Template. Vedhæft rådighedsberegningen. Dette har en ændring med tilbagevirkende kraft og er gældende fra den første afgørelsesdato i den oprindelige afgørelse.
9. Sagsbehandler sender afgørelsen til borger (værge) og kopi til økonomi, husk at vedhæfte rådighedsberegningen i afgørelsesbrevet til borger/værge. Her anvendes igen standartbrevet fra Dynamic Template i mappen Egenbetaling - SEL § 163 Afgørelse om

- egenbetaling (find det relevante brev ift. §).
10. Eventuelle klagesager håndteres af sagsbehandler.
  11. Sagsbehandler journaliserer rådighedsberegningen af egenbetaling i CURA under botilbudssagen.
  12. Sagsbehandler er ansvarlig for opfølgning ved ændringer i løbet af året (interne flytninger, indkomstændringer mv.). Hvis der er ændringer, træffer sagsbehandler ny afgørelse og sender denne til borger (væрге) og kopi til økonomi. Husk virkningsdato/afgørelsesdato.
  13. Den årlige opfølgning foretages af administrativ medarbejder, og består af:
    - Beregningen af ny omkostningsbestemt husleje jf. skema, (Økonomi)
    - Justering og beregning af beløb til personligt forbrug (Konsulent)
  14. Den administrative medarbejder undersøger den seneste afgørelse om genberegning af egenbetaling og afklarer om der har været medregnet yderligere udgifter udover husleje, kost, el/vand (helt eller delvist nedsættelse af egenbetaling). Den administrative medarbejder forholder sig kun til afgørelser sendt inden for det seneste år, og som findes under ekstern kommunikation. Finder den administrative medarbejder ikke afklaring her, sendes sagen til sagsbehandler til afklaring.
  15. *I tilfælde af, at der året forinden har været medtaget yderligere udgifter:*
    - Den administrative medarbejder henvender sig til sagsbehandler forud for genberegning
    - Sagsbehandler indhenter dokumentation og vurderer om oplysninger til nedsættelse fortsat er gældende og giver den administrative medarbejder besked
    - Den administrative medarbejder medtager herefter oplysningerne i genberegning
  16. Den administrative medarbejder udfærdiger og sender på vegne af sagsbehandler en afgørelse til borger/væрге.
  17. Den administrative medarbejder sender på vegne af sagsbehandler en kopi af afgørelsen til Økonomi. Ændring af § 108 varsles til ikrafttræden med løbende måned + 1 måned. Ved ændring af § 107 varsles løbende måned + 2 måned.

#### **Eksterne tilbud - Andre Kommuner, Regionale og private tilbud § 107/§108:**

1. Sagsbehandler udsender ”**SEL § 107 og § 108 Oplysningsskema med vejledning**” (som ligger i CURA hjælp) til tilbuddet når aftale om køb af plads er indgået og sørger for at få skemaet retur.
2. Sagsbehandler sender ”**SEL § 107 og § 108 Oplysningsskema med vejledning**” til økonomi vedr. tilbud STRAKS efter visitation. Hvis borgeren har børn (under 18 år) og/eller er gift, skal der gøres tydeligt opmærksom herpå, da der skal tages højde for forsørgelsespligt i egenbetalingsberegningen. **NB. Ang. beboere med forsørgelsesforpligtigelse. Økonomi inddrager BEK nr 1387 af 12/12/2006. § 9, samt § 10 stk. 1-2 i beregningen. Bestemmelsen skal kun tages i anvendelse i tilfælde af, at der er ægtefælle, samlever eller børn under 18 år, som skal forsørges.** Hvis borger bor i samme botilbud som ægtefælle, skal vi afvente en ny boligudgift fra økonomi. Hvis børn og/eller ægtefælle ikke har ophold i botilbuddet, så skal i blot tage højde for det i den rådighedsberegning i laver. Lovgivningen er gældende for § 108, men Hjørring Kommune anvender beregningen på § 107

også.

3. På baggrund af **oplysningskemaet** som sagsbehandler sender til Økonomi, beregner Økonomi den omkostningsbestemte del af egenbetalingen ud fra tilbuddets budgetter, m2 (fællesareal, serviceareal, eget rum), og forbrugsudgifter.  
**NB.** Særligt gældende for § 108 vedrørende beboere med forsørgelsesforpligtigelse. Økonomi inddrager § 9, stk. 1 samt § 10 stk. 1-2 i beregningen. Bestemmelsen skal kun tages i anvendelse i tilfælde af, at der er ægtefælle, samlever eller børn under 18 år, som skal forsørges.
4. Bo-udgiften er nu beregnet og Økonomi sender oplysningerne om bo-udgiftens størrelse til sagsbehandler. Bo-udgiften samt udgiften til kost og evt. serviceydelser (fx rengøringsgebyr, vaske gebyr eller lign.) som f.eks. vask, udgør egenbetalingen. På § 107 gælder, hvis kost, el, varme og vand samt andre serviceydelser afregnes direkte mellem tilbud og borger skal udgiften ikke medtages i opkrævningen, men skal medtages som udgift i rådighedsberegningen for evt. nedsættelse af egenbetaling.
5. Sagsbehandler træffer og sender afgørelsen til borger/ væрге. Her anvendes standardbrevet i Dynamic Template under mappen Egenbetaling – SEL § 163 Afgørelse om egenbetaling (find det relevante brev ift. §). Vedhæft rådighedsberegningen.
6. Hvis boligbetaling, kost og andre serviceydelser samt beløbet til personlige fornødenheder overstiger indtægten, træffes samtidig afgørelse om nedsættelse af egenbetaling (vælg brevet om nedsættelse af egenbetaling). Vedhæft rådighedsberegningen.
7. Sagsbehandler sender kopi af afgørelsen til økonomi. Økonomi sørger for månedlig opkrævning.
8. **OBS Hvis Borgeren ingen indtægt har:** Jf. egenbetalingsbekendtgørelsens § 5, stk. 4 kan vi udbetale et beløb til personlige fornødenheder indtil der er en anden indtægt. Der udbetales det der er svarende til rådighedsbeløbet, dvs. 2.869 kr. (2025 takst). Her sendes brevet fra Dynamic Template i mappen Egenbetaling - SEL § 163 Afgørelse om egenbetaling (vælg brevet om fritagelse for egenbetaling) - (brev er under revidering). Afgørelsesbrevet sendes til økonomi.
9. Hvis borger søger om yderligere nedsættelse af egenbetalingen eller klager over afgørelsen foretager sagsbehandler ny rådighedsberegning.
10. Sagsbehandler kan herefter træffe afgørelse om evt. nedsættelse af egenbetaling.
11. Sagsbehandler sender afgørelsen til borger/væрге. Her anvendes standardbrevet i Dynamic Template (vælg brevet om nedsættelse af egenbetaling). Vedhæft rådighedsberegningen. Dette har en ændring med tilbagevirkende kraft og er gældende fra den første afgørelsesdato i den oprindelige afgørelse.
12. Sagsbehandler sender kopi af afgørelsen til økonomi. Økonomi sørger for månedlig opkrævning.
13. Sagsbehandler journaliserer rådighedsberegningen for egenbetalingen under botilbudssagen.
14. Sagsbehandler er ansvarlig for opfølgning ved ændringer i løbet af året (interne flytninger, indkomstændringer mv.). Hvis der er ændringer, foretager, sagsbehandler ny rådighedsvurdering og træffer ny afgørelse til borger/væрге og kopi til økonomi.
15. Den årlige opfølgning foretages af administrativ medarbejder, og består af:

- Beregningen af ny omkostningsbestemt husleje jf. skema, (Økonomi)
  - Justering og beregning af beløb til personligt forbrug (Konsulent)
16. Den administrative medarbejder undersøger den seneste afgørelse om genberegning af egenbetaling og afklarer om der har været medregnet yderligere udgifter udover husleje, kost, el/vand (helt eller delvist nedsættelse af egenbetaling). Den administrative medarbejder forholder sig kun til afgørelser sendt inden for det seneste år, og som findes under ekstern kommunikation. Finder den administrative medarbejder ikke afklaring her, sendes sagen til sagsbehandler til afklaring.
17. *I tilfælde af, at der året forinden har været medtaget yderligere udgifter:*
- Den administrative medarbejder henvender sig til sagsbehandler forud for genberegning
  - Sagsbehandler indhenter dokumentation og vurderer om oplysninger til nedsættelse fortsat er gældende og giver den administrative medarbejder besked
  - Den administrative medarbejder medtager herefter oplysningerne i genberegning
18. Den administrative medarbejder udfærdiger og sender på vegne af sagsbehandler en afgørelse til borger/værge.
19. Den administrative medarbejder sender på vegne af sagsbehandler en kopi af afgørelsen til Økonomi. Ændring af § 108 varsles til ikrafttræden med løbende måned + 1 måned. Ved ændring af § 107 varsles løbende måned + 2 måned.

**OBS:**

- **Henvendelser fra borgere, værger eller personale vedr. manglende betalinger, rykkere, afdragsordninger m.m. skal videreformidles til debitorafdelingen (tlf: 72333400).**
- **Egenbetalingen er altid forudbetalt. Men Økonomi kan først sende en faktura til borger, når vi har sendt en afgørelse om egenbetaling. Økonomi forsøger at få fakturaen afsted hurtigt efter de modtager afgørelsen.**
- **Vores nuværende rådighedsbeløb er fastsat ud fra en analyse fra Ydelseskommisionen fra 2021, som baserer en del af deres arbejde på en tidligere analyse fra Rockwoolfoden fra 2016. Det beløb har vi efterfølgende pris og lønfremskrevet til 2.869 kr. i 2025 niveau.**

**Vejledning i udfyldelse af rådighedsberegning (SEL § 163 for § 107 – Økonomisk beregning egenbetaling eller "SEL § 163 for § 108 – Økonomisk beregning egenbetaling).**

Ved udfyldelse af rådighedsberegningen skal alle relevante beløb indtastes i de hvide felter i skemaet. Det er udelukkende disse felter, der danner grundlag for den automatiske beregning.

Når i påføre et kostbeløb, skal i forholde jer til, om det er et beløb vi opkræver, eller en udgift borger selv afregner med tilbuddet. Hvis der er en udgift vi opkræver, skal dette påføres i kost feltet. Hvis det er en udgift borger selv afregner med tilbuddet, skal dette påføres under "Andet:" og angives som kost.

I skemaet fremgår følgende poster (vær obs på at der kan være max beløber):

- Telefon- og internetabonnement
- Indboforsikring
- Børnebidrag

- Medicin
- Sygeforsikring Danmark
- Nødvendig transport
- A-kasse inkl. efterlønsbidrag
- Andet:

Listen er ikke udtømmende, men afspejler de mest almindelige poster, vi typisk skal forholde os til i forbindelse med vurderingen. Den konkrete borger kan have andre udgifter, som også bør vurderes i forhold til, om de er nødvendige og dermed kan medtages i rådighedsberegningen.

Det er vigtigt at understrege, at vurderingen altid skal foretages individuelt. Der kan ikke fastsættes en standard eller fast skabelon for, hvilke udgifter der medregnes, da dette afhænger af den enkelte borgers situation. Det er netop derfor, at eksempelvis indboforsikringen angives med et cirka-beløb.

For at understøtte en mere ensartet praksis og sikre, at vurderingerne sker på et fagligt velovervejet grundlag, anbefales det, at tvivlsspørgsmål og konkrete cases drøftes i fagteam- eller TOT-team-møder. Dette skaber mulighed for fælles sparring og styrker kvaliteten i vores samlede vurderinger, dette også i forhold til om borgeren skal kunne spare op og hvor meget.

For medicinudgifter gælder en særrregel: her er der fastsat et maksimumbeløb på 319 kr. pr. måned, som følger Lægemedelstyrelsens retningslinjer. Har en borger medicinudgifter, der overstiger dette beløb, skal vedkommende som udgangspunkt vejledes i at søge støtte ad andre veje. Det kan f.eks. være gennem en henstandsordning på apoteket, ansøgning om forhøjet tilskud fra Lægemedelstyrelsen, støtte til medicinudgifter eller andre former for medicintilskud.