

Afdeling: Myndighed Handicap	 Hjørring Kommune
Forfatter	Gældende fra:
Senest revideret:	Godkendt af afdelingsleder Myndighed Handicap:

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. 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.
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 **"Kvitteringsskrivelse"**.
- På afklaringsmødet afklares borgerens behov for støtte.
- Hvis borgeren ikke kan tilbydes forløb i Den Gode Modtagelse, sender Den Gode Modtagelse sagen op til Myndighed Handicap som opretter en ansøgning om bostøtte, jf. § 85. (brug sagstypen: ansøgning bostøtte (SEL §85 støtte i eget hjem)).
- **Tidsfrist for sagsbehandling.** Ved ansøgning om bostøtte er der, af kommunen, fastsat en sagsbehandlingsfrist på 8 uger. Hvis sagsbehandlingstiden overskrides, sendes brevet **"Orientering om overskridelse af sagsbehandlingstiden"** ud til borgeren.
- **Kompetence** - Sagsbehandler til og med pakke 3. **OBS:** Derudover skal godkendes på fag/TOT møde.

Sagsbehandling

- Den gældende rådgiver overtager sagen, og aftaler et udredningsmøde med borger.
 - o Borgeren kontaktes, enten pr. brev, på sms, telefonisk, pr. mail etc. 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 (Se den socialfaglige arbejdsgang).
- Hvis rådgiver vurderer at borgeren ikke er målgruppe for bostøtte, sendes afgørelse til borgeren med afslag (se afsnittet afslag længere nede).

Afgørelse

- Bevilling

- Send brevet "**SEL § 85 Bevilling**" til borgeren.

- Bestilling

- Det oprettes ydelse og bestilling til leverandøren.
- Skemaet "**AS2007**" sendes pr. mail til Økonomi: sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk
 - Bevillingen er gældende fra førstkomende 1. eller 15. i måneden efter beslutningsdatoen.
 - Skemaet journaliseres ikke, men der oprettes et sagsnotat hvori det beskrives at der er sendt en orientering til økonomi med pakke og opstartsdato.
 - Læg en opgave til udføre i observationen "ny bevilling" Se Navigationssedlerne.

Opfølgning

- Når der er afholdt 3 måneders opfølgning i sagen, oprettes en ny sag på samme henvendelse hvor sagstypen "§85 SEL Støtte i eget hjem (Bostøtte)", denne sagstype anvendes fremover i bostøtte sagen.
- Derefter følges der op en gang årligt.

- Afslag

- Hvis ansøger ikke vurderes at være omfattet af personkredsen eller på anden måde ikke opfylder betingelserne for at få bostøtte, kan der sendes partshøring ud til borgeren (brug partshøringsbrevet), eller partshøringen foretages via telefon/mail. Borger skal partshøres hvis kommunen i afgørelsesvirksomheden gør brug af oplysninger som borger ikke er bekendt med.
- 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.
- Hvis ansøger fortsat ikke vurderes at være omfattet af personkredsen eller på anden måde ikke opfylder betingelserne for at få bostøtte, sendes brevet

"SEL § 85 Afslag" ud til borgeren.

Ophør

- Hvis borgerens bevilling ophører, sendes brevet **"SEL § 85 Afgørelse, Ophør"** ud til borgeren. Følg navigationssedlen "luk sag".