

|                                        |                                                                                                           |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Afdeling:</b><br>Myndighed Handicap |  <b>Hjørring Kommune</b> |
| <b>Forfatter</b>                       | <b>Gældende fra:</b>                                                                                      |
| <b>Senest revideret:</b>               | <b>Godkendt af afdelingsleder Myndighed Handicap:</b>                                                     |

*Hjørring Kommune*  
*Arbejdsgangsbeskrivelse*

SEL § 107, 108, 105/85

*Midlertidige botilbud, længerevarende  
botilbud, botilbud efter almenboliglovens*

*§ 105*

## Generelle instrukser

- Ansøgning om botilbud kan ske efter henvendelse fra borgeren selv, bostøtte, værge eller pårørende, osv.
- Ved henvendelsen oprettes en henvendelse i CURA samt en sag med sagstypen "**Ansøgning Botilbud (ABL §105, SEL §107, §108)**". Denne sagstype har en sagsbehandlingstid og et krav om en afgørelse. Der kan skrives i kommentarfeltet hvis borger søger konkret om fx. Midlertidigt tilbud jf. SEL § 107.
- Efter modtagelsen af henvendelsen sendes brevet "**Kvitteringsskrivelse**" til borgeren.
- **Tidsfrist for sagsbehandling.** Ved ansøgning om botilbud er der, af kommunen, fastsat en sagsbehandlingsfrist på 12 uger. **OBS:** Hvis sagsbehandlingstiden overskrides, sendes brevet "**Orientering om overskridelse af sagsbehandlingstiden**" ud til borgeren.
- **Kompetence** – Taskforce og visitationsudvalg.

## Sagsbehandling

- Rådgiver og borger/pårørende aftaler tid til udredningssamtale med borger.
- Til udredningssamtalen medbringer rådgiver ansøgningsskema,
  - 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**".
- Til udredningssamtale medbringes "**Ansøgningsskema §§ 105-85, 107, 108**", som underskrives af borger (findes under CURA→handicap→Skemaer/breve→myndighed.)
- Efter udredningssamtalen scannes den underskrevne ansøgning ind (og lægges i borgerens sag)
- 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 botilbud, sendes

afgørelse til borgeren med afslag (se afsnittet afslag længere nede).

- Hvis rådgiver vurderer at der er behov for yderligere drøftelser ift. målgruppe vurdering, indstilles sagen til drøftelse på taskforce, som har beslutningens kompetencen ift. målgruppevurderingen. (Se arbejdsgangen Taskforce – botilbud i egen hjem i CURA HJÆLP under vejledninger A-Å.)
- Når sagen er vurderet på Taskforce fortsættes der til matchning hvis borgeren er i målgruppe for botilbud.

## Matchning

- Når sagen er drøftet på Taskforce og borgeren er vurderet i målgruppe, sendes der er en matchning til de relevante botilbud gennem matchningsmodulet. (Se arbejdsgangen "Matchning af borgere (Handicap) i cura" under vejledninger A-Å i cura). Og der afventes matchningssvar.
- 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 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 ikke er ledige pladser, overgår matchningen til TOT.

Ved overlevering til TOT: se arbejdsgangsbeskrivelse, tilgængelig i CURA

Hjælp, arbejdsgange, myndighed, under o-å. **"Snitflader mellem fagteam og tilsyns- og opfølgningsteam"** Hvad hedder den nye.

## Afgørelse

### Bevilling

- Angående botilbud, hvor der ikke er ledige pladser, så skal borgeren matches eksternt. Da der ikke er ventelister i Hjørring kommune.
- Hvis der er en ledig plads på det ønskede botilbud, tildeles en bestemt og ledig bolig, her 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". (Følg navigationssedlen "Bolig - Tildeling af bolig (botilbud– besked til Myndighed Handicap")

- Den administrative medarbejder opdaterer boligmodulet i CURA og tildeler borgeren en Bolig/plads i CURA
- Der aftales der et **indskrivningsmøde**, hvor botilbuddet, borgeren og rådgiveren deltager. OBS: borgeren inviteres til mødet over telefon, mail eller via. kontakt med bostøtte/pårørende.
- Bevillingsbrevet sendes ud til borgeren.

### Bestilling

- Bestilling sendes igennem cura (se den socialfaglige arbejdsgang)
- Skemaet "**AS2007**" sendes pr. mail til Økonomi: [sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk](mailto:sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk)
  - Bevillingen er gældende fra førstkommande 1. eller 15. i måneden efter beslutningsdatoen. Spørg jeanet
  - Denne journaliseres ikke i CURA, der laves i stedet et sagsnotat med beskrivelse af at der er sendt en orientering til økonomi, med omfang og start dato.

### Opfølgning

- Efter 3 måneder afholdes opfølgningsmøde, aftales pr. telefon eller mail.
- **OBS**: Sag overleveres til det distrikt, der er tilknyttet botilbuddet efter opfølgningsmødet – den kommende rådgiver inviteres med til 3-måneders samtale, men det er den oprindelige rådgiver, der færdigbehandler det administrative arbejde relateret til 3-månederssamtalen. Efter 3. måneders opfølgningen oprettes en ny sag med den konkrete § type.
- Derefter er der årlige opfølgningsmøder, myndighed har ansvaret for indkaldelse til mødet.
- Hvis det på et opfølgningsmøde vurderes, at indsatsen ikke længere svarer til borgerens behov, vil støtten blive tilpasset fagligt og i forhold til omfang.
- Efter opfølgningsmødet sendes brevet bevilling, revurdering eller afslag.

**OBS:** Har botilbuddet gjort værgeren bekendt med status?

### Afslag

- Hvis ansøger ikke vurderes at være omfattet af personkredsen eller på anden måde ikke opfylder betingelserne for at få botilbud, 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 botilbud, sendes brevet **"SEL § 107 eller 108 Afslag"** ud til borgeren.

### Ophør

- Hvis en borger skal flytte fra et botilbud, opretter sagsbehandler observationen "Sagsnotat – afslutning af ophold".
  - o I observationen skriver man dato for fraflytning.
  - o Observationen lægges som opgave til organisationen "Myndighed Handicap Bolig". (Følg navigationssedlen "Bolig - Afslutning af ophold – besked til Myndighed Handicap Bolig")
- Skemaet **"AS2007"** sendes pr. mail til Økonomi: [sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk](mailto:sundhed-aeldre-handicap-oekonomi@hjoerring.dk)
  - Bevillingen er ophøre fra førstkomende 1. eller 15. i måneden efter beslutningsdatoen. Spørg jeanet
- Denne journaliseres ikke i CURA, der laves i stedet et sagsnotat med beskrivelse af at der er sendt en orientering til økonomi, med omfang og start dato.

### Egenbetaling ved botilbud.

- beregning af egenbetaling følges **"§ 163 for § 107 Arbejdsgang vedr.**

**egenbetaling", eller "§ 163 for § 108 Arbejdsgang vedr. egenbetaling"**  
hvor der også henvises til breve.

- Hvis borgeren ansøger om nedsættelse af egenbetalingen følges "**§ 163 for § 107 Arbejdsgang vedr. egenbetaling**", "**§ 163 for § 108 Arbejdsgang vedr. egenbetaling**" hvor der også henvises til breve.

OBS: Arbejdsgangsbeskrivelsen findes under CURA Hjælp: Vejledninger §§.