

RETNINGSLINJER FOR OPHOLD I BOTILBUD

Om administration af beboermidler, betaling for ydelser under ophold og bevilling af hjælpemidler

Socialforvaltningen, Københavns Kommune

Drifts- og Udviklingskontorerne for handicap, psykiatri og udsatte

Indhold:

1. Indledning	3
2. Håndtering af beboermidler	5
2.1 Administrationsaftale	5
2.1.1 Oversigt over personlige effekter	6
2.2 Hvornår skal der anmodes om værge?	7
2.3 Hjælp til administration af økonomi	9
2.4 Regnskabsføring	10
2.4.1 Fælleskasse	11
2.5 Opbevaring og registrering af midler	12
2.6 Botilbudslederens ansvar vedr. beboermidler og administrationsaftaler	12
2.7 Ledelsestilsyn udført af centerledelsen	12
2.8 Ekstern kontrol	12
3. Dødsfald	13
3.1 Generelt	13
3.2 Almennyttige lejemål	13
3.3 Døgntilbud efter servicelovens §§ 107 og 108	14
4. Betaling for boligen	15
4.1 Midlertidige døgntilbud i almennyttige lejemål	15
4.1.1 Bofællesskaber/solistboliger	15
4.1.1.1 Husleje	15
4.1.1.2 El	15
4.1.1.3 Varme	15
4.2 Midlertidige døgntilbud efter servicelovens § 107	15
4.2.1 Bofællesskaber/ solistboliger	15
4.2.1.1 Boligbetaling	15
4.2.1.2 El	16
4.2.1.3 Varme	16
4.2.1.4 Pakkeløsninger	16
4.2.2 Aflastningsophold / akutboliger	16
4.3 Døgntilbud boliger etableret efter almenboligloven	16
4.3.1 Husleje	16
4.3.2 El	17

4.3.3 Varme.....	17
4.4 Døgntilbud efter servicelovens § 108	17
4.4.1 Omkostnings- og arealbestemt betaling	17
4.4.2 Betaling efter indkomst	17
4.4.3 Den samlede boligbetaling	18
4.4.4 Betaling for el/varme.....	18
4.5 Istandsættelse af lejlighed	18
4.5.1 Almennyttige lejemål	18
4.5.2 Døgntilbud efter servicelovens § 108 og § 107.....	19
5. Betaling for valgfrie ydelser for beboere i døgntilbud.....	20
5.1 Betaling for kost.....	20
5.2 Rengøringsmidler.....	21
5.3 Vinduespolering	21
5.4 Vask	21
6. Beboerens betaling for andet	22
6.1 Inventar	22
6.2 Forsikring.....	22
6.3 Licens.....	22
6.4 Kabel tv.....	22
6.5 Ferierejser (midlertidigt sat ud af kraft – jf. Ugepakken uge 8, 2014).....	22
6.6 Private fester	23
6.7. Betaling for medarbejdernes ledsagelse / deltagelse i ture, aktiviteter, cafébesøg (midlertidigt sat ud af kraft – jf. Ugepakken uge 8, 2014)	23
6.8 Fælleskasse	24
6.9 Personlige udgifter.....	24
6.10 Medicin	24
7. Særligt om fysioterapi	25
7.1 Tilbud i Socialforvaltningen	25
7.2 Tilbud i Sundheds- og Omsorgsforvaltningen (SUF)	25
8. Særligt om sygeplejefaglige artikler og værnemidler etc.	26
8.1 Redskaber til personale	26
9. Særligt om hjælpemidler/basisinventar	27
10. Befordring	28
10.1 Anvendelse af bus / bil på botilbuddet.....	28
10.2 Befordring til dagtilbud mv.....	28
10.3 Befordring til fritidsaktiviteter	29
10.3.1 Botilbuddets bil/bus.....	29
10.3.2 Movia Handicapservice.....	29
10.3.3 Serviceloven.....	29
10.3.4 Pensionsloven.....	30
10.4 Befordring til læge, tandlæge, speciallæge mv.	30

10.4.1 Sundhedsloven.....	30
10.4.2 Aktivloven.....	30
10.4.3 Serviceloven.....	30
10.4.4 Pensionsloven.....	30
10.5 Befordring til fysioterapi.....	31
10.5.1 Aktivloven.....	31
10.5.2 Serviceloven.....	31
10.5.3 Pensionsloven.....	31
10.5.4 Sundhedsloven.....	31
Bilag 1: Administrationsaftale for beboere på botilbud.....	32
Bilag 2: Vejledning om behandling af dødsboer i døgntilbud efter servicelovens § 107 og § 108.....	33
Bilag 3: Vejledning om støtte til hjælpemidler.....	36
Bilag 4: Beregning af kostbetaling.....	40

1. Indledning

Senest revideret 23. november 2011

Retningslinjer for ophold i botilbud er godkendt i Socialudvalget den 23. november 2011. Der sker løbende revision af de enkelte kapitler efter behov. Det fremgår af kapitel 2-10 og hvert bilag, hvornår det senest er revideret.

Retningslinjerne er udarbejdet for at sikre beboernes og personalets retssikkerhed, herunder at undgå tvivl om, hvorvidt økonomiske midler anvendes til beboeren selv.

Retningslinjerne er gældende for alle bocentre/-tilbud for voksne borgere med handicap, sindslidelse eller på anden måde i udsatte omstændigheder henhørende under Københavns Kommunes Socialforvaltning. Det vil sige botilbud efter servicelovens § 107 og § 108 samt botilbud efter andre bestemmelser, når kommunen har visiteret til ophold i botilbuddet. Retningslinjerne er ikke gældende for tilbud efter servicelovens § 109 og § 110.

Retningslinjerne anerkender, at mennesker med funktionsnedsættelse skal have lige muligheder og de samme rettigheder, som andre mennesker har. Der henvises til FN's Konvention om rettigheder for personer med handicap, som Danmark har tiltrådt i august 2009.

Drifts- og Udviklingskontorerne for henholdsvis Handicap, Udsatte og Psykiatri er ansvarlig for, at centercheferne er gjort bekendt med retningslinjerne. Centercheferne er ansvarlige for, at de ansatte er bekendt med retningslinjerne og at de efterleves. De regnskabsansvarlige kvitterer skriftligt for, at de er gjort bekendt med retningslinjerne.

Retningslinjerne er obligatoriske. I de tilfælde, hvor det fremgår, at tilbuddet skal supplere med egne retningslinjer, skal tilbuddene sikre, at disse er i overensstemmelse med gældende retningslinjer.

De autoriserede blanketter, som ligger som bilag til disse retningslinjer, skal anvendes.

Spørgsmål til retningslinjerne rettes til Drifts- og Udviklingskontorerne for borgere på handicap-, psykiatri- og udsatteområdet, Socialforvaltningen, Københavns Kommune.

2. Håndtering af beboermidler

Senest revideret 11. august 2014

Det er målet:

- At personalet har så lidt omgang med beboerens penge som overhovedet muligt. Det betyder, at man skal overlade så meget som muligt til beboeren selv i samarbejde med eventuelle pårørende.
- At faste betalinger så vidt muligt skal betales via bankens betalingservice.
- At enhver aftale vedrørende administration af økonomiske midler skal fremgå af administrationsaftalen.
- At der løbende skal tages stilling til i hvilket omfang, der er grundlag for at aftale/beslutte, at pårørende, kommunen eller botilbuddet skal varetage beboerens økonomiske interesser. Der skal herudover i nogle tilfælde tages stilling til, om der er grundlag for at tage initiativ til at beboeren får beskikket en værge.

Der henvises generelt til Socialstyrelsens informationsmateriale om håndtering af beboermidler, aftaler, fuldmagter, værgemål, NemID, netbank, hævekort mv. fra 2013. Publikationen kan downloades her:

<http://shop.socialstyrelsen.dk/products/informationsmateriale-om-betaling-administration-og-opbevaring-mv-af-midler-for-personer-med-nedsat-fysisk-eller-psykisk-funktionsevne>

2.1 Administrationsaftale

Der skal altid udarbejdes og underskrives en administrationsaftale for alle beboere uanset om de helt eller delvist administrerer deres økonomi selv eller fuldt ud har brug for hjælp til at administrere økonomien.

Administrationsaftalen i bilag 1 skal altid anvendes.

Hvis der er tale om en beboer, som selv administrerer sin økonomi, ejendele mv. skal det fremgå af punkt 1 og 2 i bilag 1 (administrationsaftale). Administrationsaftalen vil således kun bestå af en underskrevet erklæring om, at beboeren selv administrerer sin økonomi. Der skal dog altid tages stilling til, om der skal udarbejdes en oversigt over beboerens personlige effekter, se 2.1.1.

I administrationsaftalen skal det fremgå i hvilket omfang beboeren varetager administrationen af kontantbeholdning og bankkonti.

Der kan være tale om følgende forhold:

A. Administrerer selv økonomi: Beboeren står for alle former for transaktioner og økonomi-håndtering selv. Her kan der være tale om, at beboeren selv hæver penge i banken, selv lægger pengene i pengeskab og lignende, selv tager penge i sin eventuelle rådighedskasse og selv betaler regninger, enten gennem banken, posthus eller Betalingservice. Medarbejderne kan være behjælpelige med budgetlægning. Det betyder således, at medarbejderne ikke har borgerens penge i hænderne på noget tidspunkt. Er dette gældende, skal borgerens bankkonti ikke registreres over

KØR ligesom medarbejderne ikke er forpligtede til at udarbejde et regnskab for borgeren.

B. Får hjælp til administration af økonomi: Her er der tale om, at personalet står for alle forholdene vedrørende økonomihåndtering (se dog nedenfor). Medarbejderne står for alle administrative økonomiopgaver. Når personalet administrerer kassebeholdningen i rådighedskassen, skal der udarbejdes et beboerregnskab. Dette skal ikke registreres i KØR. Når personalet administrerer bankkonti, skal bevægelserne registreres i KØR. Desuden skal administrationsaftalen omfatte en oversigt over bankkonti med notat om hvilke personer, der er hæveberettigede/transaktionsberettigede på de relevante konti samt, hvordan hævekort opbevares.

Aftalen skal underskrives af to ansatte på botilbuddet. Hvis beboeren ikke er i stand til at underskrive, skal grunden til dette beskrives.

Selvom beboeren får hjælp til administration, har beboeren mulighed for selv at administrere anvendelsen af et mindre beløb (nogle steder omtalt som lommepege) uden, at der skal regnskabsføres for dette. Hvis beboeren ikke selv er i stand til at administrere et lommepegebæleb, og personalet derfor hjælper beboeren med dette, skal der ske regnskabsføring. Der skal ske en konkret vurdering af, om beboeren er bevidst om, hvad pengene bruges til, og forstår konsekvensen af, at pengene bliver brugt. Det fastsættes i administrationsaftalen, hvor mange penge, der skal udbetales i lommepege til borgeren og i hvilken periode. Der henvises til pkt. 2.3 – 2.7.

C. Pårørende / værger: Der kan også være tale om, at en værge i økonomiske anliggender eller en pårørende påtager sig administrationen. Hvis pårørende / værge administrerer økonomien fuldt, gælder pkt. A. Hvis pårørende / værge aftaler med bostedet, at administrationen af økonomien helt eller delvist skal udføres af bostedet, så skal pkt. B følges. Opgavefordelingen mellem bostedet og pårørende / værge skal tydeligt fremgå af administrationsaftalen. Der henvises til pkt. 2.2.

Hvis administrationen alene varetages af pårørende/værge skal det fremgå af administrationsaftalen, som pågældende også skal underskrive. Der vil i disse tilfælde ikke være grundlag for at udarbejde oversigter over konti mv.

Hvis en beboer ikke selv kan varetage sine interesser forsvarligt, men modsætter sig at få hjælp til administration, skal bostedet inddrage myndighedscentret. Dette noteres i skabelonen for administrationsaftalen. Se nærmere under afsnit 2.2.

Hvis en beboer selv varetager sine interesser, og ikke ønsker at underskrive en administrationsaftale, skal bostedets vurdering noteres i skabelonen for administrationsaftalen.

2.1.1 Oversigt over personlige effekter

Såfremt beboeren får hjælp til at administrere sin økonomi (se ovenfor model B), skal der udarbejdes en oversigt over beboerens personlige effekter såsom TV- og radioanlæg, inventar m.v., som har en vis værdi. Da det kan være vanskeligt at værdisætte enkelte effekter, kan man i tvivlstilfælde vælge at sætte effekterne på listen. Hvis der er tale om en beboer, som ikke ønsker at få registreret sit indbo, skal det fremgå af administrationsaftalen.

Såfremt der undtagelsesvis indgås aftale om, at en eller flere beboere køber særligt inventar til fælles rum, skal aftalen herom fremgå af administrationsaftalen, som samtidig dokumenterer ejerforholdet.

Registreringen gælder ikke for beboere, der er visiteret til bofællesskaber eller solistboliger.

Administrationsaftalerne skal opbevares forsvarligt.

2.2 Hvornår skal der anmodes om værge?

Botilbuddet skal være opmærksom på, om beboeren evner at varetage sine egne interesser. Hvis beboeren ikke kan det, skal botilbuddet være opmærksom på, om der er pårørende, der kan påtage sig at varetage beboerens interesser.

Hvis der ikke er pårørende, som kan varetage beboerens økonomiske interesser, eller beboeren ikke ønsker, at de pårørende skal varetage disse interesser, kan botilbuddet/kommunen – som beskrevet i 2.1 - administrere beboerens økonomi ved at indgå en administrationsaftale med beboeren.

Hvis beboeren ikke ønsker eller ikke er i stand til at indgå en administrationsaftale skal botilbuddet være opmærksom på, om beboerens økonomiske interesser kan varetages ved at myndighedscenteret administrerer beboerens pension efter pensionsloven § 36¹.

Endelig skal botilbuddet i det tilfælde, hvor beboeren ikke evner at varetage sine egne interesser, generelt være opmærksom på, om der er behov for at der beskikkes en værge for beboeren. Der kan søges om værgemål uanset beboerens formue, når der er et konkret behov. Hvis beboerens formue overstiger 75.000 kr. beløb er der en formodning om, at der er et sådant behov, og det skal altid overvejes, om der skal søges om et værgemål, se nedenfor.

I det følgende er angivet de overordnede retningslinjer, som skal anvendes i forbindelse med botilbuddet overvejelser om iværksættelse af henholdsvis administration af beboerens pension og beskikkelse af værgemål.

Administration af beboerens pension efter pensionslovens § 36.

Hvis beboeren ikke ønsker eller ikke er i stand til at indgå en administrationsaftale med botilbuddet, kan sagsbehandleren i handicap-/socialcentret² træffe beslutning om administration af pensionen efter pensionslovens § 36.

§ 36 giver mulighed, for at kommunen kan beslutte, at en række nødvendige faste udgifter betales, typisk husleje, el og varme, kostordning, tøjvask, omsorgstandpleje mv.

Hvis handicap-/socialcentret vurderer, at der ikke er grundlag for at træffe en § 36-beslutning, skal handicap-/socialcentret i samarbejde med botilbuddet vurdere, om der skal rejses sag om værgemål.

¹ Lov nr. 1005 af 19/08 2010 om social pension (Pensionsloven)

² Når borgere er visiteret til et tilbud udenfor Københavns Kommune er det den stedlige kommune, der træffer afgørelse om administration. I de tilfælde skal ansøgningen altså rettes til den kommune tilbuddet er beliggende i

Det skal bemærkes, at handicapcentret/socialcentret følger en rimelig streng praksis for, hvornår der kan iværksættes administration af pensionen. Der skal være en solid dokumentation med konkrete eksempler på, at beboeren ikke magter sin økonomi.

Tilsvarende bestemmelser om administration af pensionsudbetaling findes i førtidspensionslovens § 35 (for pensionister, der har fået tilkendt deres pension før 31/12 2003)³. Også for kontanthjælpsmodtagere kan der træffes beslutning om at hjælpen kan udbetales på anden måde end den normale udbetalingsmåde, jf. aktivlovens § 90⁴.

Iværksættelse af værgemål

Det er en betingelse for iværksættelse af værgemål, at der er tale om en person med betydelig nedsat psykisk funktionsevne, der er ude af stand til at varetage sine egne interesser. Dertil skal der være et konkret behov, som ikke kan løses ved en uformel interessevaretagelse af pårørende, personalet på tilbuddet eller gennem beslutning om pensionsadministration eller lignende.

Ifølge Statsforvaltningens praksis er det som hovedregel en betingelse for, at der kan iværksættes et værgemål, at borgeren har en formue over 75.000 kr. Derfor sondres der efter om beboerens formue ligger under eller over dette beløb.

Beboernes formue er mindre end ca. 75.000 kr.

Hvis myndighedscentret vurderer, at der ikke er grundlag for at træffe en § 36-beslutning, som nærmere beskrevet ovenfor, skal myndighedscentret i samarbejde med botilbuddet vurdere, om der skal rejses sag om værgemål. Det forudsættes, at beboeren ikke ønsker eller ikke er i stand til at indgå en administrationsaftale med botilbuddet.

I det tilfælde, hvor de pårørende varetager beboerens økonomiske interesser, men dette efter botilbuddets vurdering, ikke sker på en betryggende måde, skal tilbuddet rette henvendelse til myndighedscentret med henblik på en vurdering af, om der skal rejses sag om værgemål.

Beboerens formue overstiger ca. 75.000 kr.

Botilbuddet skal tage initiativ til at drøfte med borgerens handlekommune⁵, om der skal rejses sag om værgemål. Det forudsættes, at botilbuddet helt eller delvist administrerer beboerens økonomi på det tidspunkt, hvor spørgsmål om værgemål opstår.

Hvis det herefter vurderes, at der ikke skal rejses sag om værgemål, skal det noteres i beboerens personsag, at spørgsmålet har været drøftet, og der skal redegøres for de overvejelser, der ligger til grund for denne beslutning. Det bemærkes, at Statsforvaltningen ikke nødvendigvis vil finde grundlag for at udpege en værge selvom formuen er over ca. 75.000 kr., når det vurderes, at der er pårørende eller et bosted, der kan varetage beboerens anliggender på betryggende vis.

Typer af værgemål

³ Lov nr. 1006 af 19/08 2010 om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension m.v.

⁴ Lov nr. 946 af 01/10 2009 om aktiv socialpolitik (Aktivloven)

⁵ For københavnere er det myndighedscentret i København (HCK/SCK/RCK) uanset om de bor i et tilbud i eller uden for Københavns Kommunes grænser

Der kan beskikkes et økonomisk værgemål og/eller et personligt værgemål, man kan få frataget den retlige handleevne, og personen kan selv ansøge om et samværgemål. I det følgende beskrives kort økonomiske og personlige værgemål. Mere information om de forskellige former for værgemål kan ses på www.statsforvaltningen.dk eller i ovennævnte informationsmateriale fra Socialstyrelsen på www.socialstyrelsen.dk.

Særligt vedrørende økonomisk værgemål

Personen bevarer sin retlige handleevne, dvs. at personen stadig er myndig. Værgemålet kan gøres tidsbegrænset, foreløbigt eller begrænses til alene at omhandle et nærmere afgrænset anliggende.

Hvis personen under et værgemål misbruger sine penge eller lader sig økonomisk udnytte af andre, må det overvejes om værgemålet skal ændres til en fratagelse af den retlige handleevne (§ 6-værgemål). Personen bliver da umyndig og kan ikke længere råde over sine midler. Det gælder kun for økonomiske værgemål

Særligt vedrørende personligt værgemål

Der kan være behov for personligt værgemål ved stillingtagen til flytning, kontakt med offentlige myndigheder, herunder beslutninger om iværksættelse af hjælp efter serviceloven.

Hvis beboeren ikke kan medvirke ved sagsbehandlingen inden for det sociale område, og bistand af pårørende eller bisidder ikke er fyldestgørende, må værgemål overvejes. Det kan fx dreje sig om udarbejdelse af sociale handleplaner, hvis planerne omfatter beslutninger om stillingtagen og samtykke til iværksættelse af hjælp mv.

Det skal dog understreges, at værger alene kan varetage spørgsmål af retlig karakter. Personlige spørgsmål af omsorgsmæssig karakter er ikke omfattet af et personligt værgemål. Det er fx beslutninger om personlig pleje, spisetidspunkter, påklædning mv.

Hvis beboeren ikke har pårørende, eller der er konflikter mellem pårørende og beboer/botilbud, kan det også overvejes, om der er behov en værge.

En værge, som varetager personlige anliggender, kan også varetage beboerens helbredsmæssige interesser, fx give samtykke til at iværksætte lægelig behandling. Behov for samtykke til lægelig behandling kan ikke alene begrunde etablering af værgemål, da der efter sundhedsloven er andre muligheder for at få et samtykke til behandlingen. Hvis der allerede er udpeget en værge, som varetager beboerens personlige forhold, vil dette værgemål også omfatte helbredsmæssige spørgsmål.

2.3 Hjælp til administration af økonomi

Såfremt botilbuddet i henhold til administrationsaftalen hjælper beboerne med at administrere egne midler, er det botilbudslederens⁶ ansvar, at der foreligger tilstrækkelig dokumentation for aftaler og handlinger. For disse beboere benyttes beboerens Nemkonto. På denne konto må maksimalt henstå 20.000 kr., når månedens betalinger er foretaget. Beløb herudover skal overføres til en særlig ”opsparingskonto”.

⁶ på psykiatri-området svarer en botilbudsleder til afdelingslederen

Hvis medarbejderne administrerer beboerens bankkonti, skal disse registreres i KØR. Det er saldoen af de bevægelser, der har været i den aktuelle periode, der skal indtastes. Eksempel: saldoen er den 30/9 10.000 kr. I løbet af november måned hæves der 1.000 kr. og indsættes 2.000 kr. Summen af månedens bevægelser er +1.000 kr. Denne samlede bevægelse bogføres således at saldoen pr. 31/10 vil være 11.000 kr.

Når borgeren selv står for administration af sin Nemkonto og eventuel opsparingskonto (svarende til kap. 2.1, pkt. A), skal disse konti IKKE registreres i KØR.

Almindelig Netbank forudsætter brug af borgerens NemID. Da NemID er personlig, kan medarbejderen ikke bistå borgeren med at bruge netbank.

Ved bankforretninger kun benyttes en af to muligheder: Netbank (særlig erhvervsudgave) eller hævekort.

Anvendelse af Netbank (særlig erhvervsudgave): 2 personer (hæveberettigede) skal i forening godkende transaktionen. Ansvarsforhold vedrørende pinkode til Netbank følger de generelle regler for sikker anvendelse af Netbank. Som udgangspunkt skal borgeren betale for eventuelle gebyrer ved brug af Netbank. Hvis der vælges en løsning, som indebærer, at gebyr konteres på botilbuddets konto, er det botilbuddet, der afholder udgiften. Se mere i Socialstyrelsens publikation (link ovenfor).

Anvendelse af hævekort: skal altid ske i bankens kasse. Hævning i bank sker på baggrund af fuldmagter, som foreligger i banken. Der kan kun hæves mod underskrift af 2 ansatte i forening. Kvittering for hævningen er dokumentation for transaktionen på bankkontoen samt benyttes som tilgang vedrørende den kontante beholdning. Opbevaring af pinkoder til hævekort skal ske i et aflåst skab/pengeskab, hvortil kun botilbudslederen har adgang.

Hvis der er tale om beboere, som har eget hævekort til en konto med midler til egen disposition (også kaldet "lommepengekonto"), skal det noteres i administrationsaftalen. Botilbuddet skal notere de beløb, som tilbuddet overfører til denne konto. Botilbuddet har ikke ansvar for beboerens forbrug fra denne konto. Beboerens transaktioner, skal derfor ikke bogføres af tilbuddet.

Hvis der er en økonomisk værge, kan det aftales med værgen, at værgen opretter en konto (lommepengekonto) i banken, som kun bostedet (eventuelt nøglepersoner) har hæveadgang til. Der kan maksimum hæves 5.000 kr. pr. måned fra den enkelte beboers Nemkonto. Hvis der er tale om større beløb, skal dette forelægges af botilbudsleder. Dette skal dokumenteres ved lederens underskrift på hævebilaget.

Midler til mindre personlige fornødenheder og lommepenge kan forefindes som kontanter. Kontantbeløbet må ikke overstige 2000 kr. Dog kan der i særlige tilfælde fx ved større indkøb til nyt tøj, ferie og lign., foreligge større beløb i en kort periode. Lokalt kan der fastsættes et mindre beløb.

2.4 Regnskabsføring

I henhold til Københavns kommunes Kasse- og Regnskabsregulativ og tilhørende bilag om opbevaring og registrering af midler, skal midler der opbevares for beboere og klienter registreres i kommunens økonomisystem KØR.

For beboere der får hjælp til, at administrere sin økonomi (model B jf. afsnit 2.1) gælder følgende retningslinjer:

Der skal løbende føres dokumenteret regnskab for alle **beholdninger** omfattet af administrationsaftalen ved brug af regnskabsbladet eller bogføringer. Regnskabsbladet skal ajourføres dagligt eller når der sker en bevægelse. Der skal forefindes dokumentation for alle bevægelser.

Dokumentationen forefindes som originale kvitteringer, bonner, billetter, m.v. Såfremt originalbilag undtagelsesvis mangler, udarbejder den pågældende medarbejder et bilag, der angiver udgiften. Bilaget godkendes ved påtegning af en anden medarbejder

Saldi på regnskabsbladet afstemmes med saldi i pengeinstituttet, kontantbeholdning og bilag hver måned. Det skal ved dato og underskrift dokumenteres, at afstemningen er foretaget, og hvorvidt afstemningen har givet anledning til bemærkninger. Såfremt afstemningen giver anledning til bemærkninger, skal botilbudsleder/afdelingsleder informeres herom straks. Afstemningen skal foretages af kontaktpersonen.

Eventuelle differencer registreres straks i de enkelte regnskaber, og differencebilaget attesteres som ved manglende bilag.

Hvis en beboer får udbetalt beløb til sig selv, skal beboeren og en medarbejder i forening kvittere for udbetalingen. Såfremt beboeren ikke vil eller ikke kan kvittere, skal to medarbejdere kvittere for udbetalingen. Se under punkt 2.1 hvornår der skal ske regnskabsføring af lommepenge.

Ved betaling for ydelser til bostedet for eks. ferierejser, arrangementer m.v. skal der foreligge specificeret fordelingsregnskab, som dokumentation for beboerens betaling.

Al dokumentation skal opbevares på bostedet i 5 år, herunder dokumentation i form af konto-udskrifter fra banken på alle transaktioner på bankkontoen.

Beboere, der selv administrerer sin økonomi (model A jf. afsnit 2.1), kan indgå en aftale med botilbuddet om at opbevare kontanter mhp. at hjælpe, rådgive og vejlede beboeren med at bruge midlerne til nyttige ting. Er der tale om sådan en aftale, skal botilbuddet sikre sig en kvittering fra beboeren, når der udleveres kontanter fra den beholdning, der er i institutionens varetægt.

2.4.1 Fælleskasse

Eventuelle fælleskasser (ferie, hygge, opsparing mv.) er omfattet af samme regnskabs- og dokumentationskrav, som de enkelte beboerregnskaber. Regnskabet skal holdes adskilt fra administrationsaftalen, og skal derfor foreligge som selvstændigt regnskab i botilbuddet. Botilbudslederen er ansvarlig for, at der foreligger ajourført regnskab.

2.5 Opbevaring og registrering af midler

Hævekort og kontanter opbevares i en pengekasse/-boks i beboerens bolig eller en pengekasse/-boks, som er placeret i et af botilbuddets administrations lokaler. Det skal fremgå af administrationsaftalen, hvor pengene opbevares. Nøglerne til pengekassen/-boks opbevares af botilbuddet på betryggende vis. Når det alene eller delvist er botilbuddet, som opbevarer nøgler, vil botilbuddet være ansvarlig for indholdet i pengeskab/-boks og registrering af transaktioner i KØR.

Det skal af administrationsaftalen fremgå, hvem (botilbudsleder/afdelingsleder + evt. kontaktperson/andet personale) der har adgang til nøglen for den enkelte beboer.

De beboere, som selv administrerer deres økonomi, har egen nøgle til eget pengeskab. Det kan aftales, at botilbuddet opbevarer en reservenøgle i et aflåst skab på botilbuddet. Det skal i givet fald fremgå af administrationsaftalen.

2.6 Botilbudslederens ansvar vedr. beboermidler og administrationsaftaler

Botilbudslederen skal minimum en gang årligt påse, hvorvidt der er behov for at revidere/udarbejde en ny administrationsaftale med beboeren.

Botilbudslederens kontrol af administrationsaftaler (årligt) skal omfatte alle beboere og dokumenteres i et notat med dato og underskrift.

Botilbudslederen skal hver måned føre kontrol med:

- At saldi på alle regnskabsblade er afstemt med saldi i bank/kontantbeholdning samt
- At der foreligger dokumentation for alle poster på regnskabsbladet og at de afholdte udgifter er relevante for beboeren

Kontrollen skal dokumenteres ved dato og underskrift på de enkelte regnskabsblade.

Botilbudslederen kan uddelegere opgaven, men ikke ansvaret, til en anden medarbejder, der ikke varetager den daglige drift. Uddelegeringen skal dokumenteres og opbevares på botilbuddet. Alle uddelegeringer skal være ajourført.

2.7 Ledelsestilsyn udført af centerledelsen

Centerchefen har ansvaret for at etablere og udføre ledelsestilsyn på området. Der henvises til forretningsgangen for ledelsestilsyn på regnskabs-, løn- og personaleområdet samt notatskema om kontrol af beboermidler, administrationsaftaler og valgfrie ydelser.

Forretningsgangen kan ses på KK-Intra under Regnskab og Økonomi:

<http://sof.kkintra.kk.dk/indhold/opkr%C3%A6vning-af-egenbetaling>

2.8 Ekstern kontrol

Kommunens eksterne revision har adgang til at foretage uanmeldt eftersyn på kommunens botilbud. Selvejende botilbud skal have egen revision.

3. Dødsfald

Senest revideret 23. november 2011

3.1 Generelt

Boligen aflåses umiddelbart efter dødsfaldet, og botilbuddet anmelder dødsfaldet til skifteretten.

Skifteloven regulerer udtømmende forholdene omkring den retlige behandling af dødsboer, og ved dødsfaldets indtræden er dødsboeffekterne at betragte som ”tilhørende” skifteretten, indtil skifteretten har afsluttet bobehandlingen.

Det indebærer, at botilbuddet er forpligtet til at opbevare boets aktiver, indtil boet er skiftet⁷. I boliger etableret efter servicelovens § 108, kan boligen ryddes og bohavet opbevares i depot. Se nærmere i bilag 2.

Det betyder også, at alle skriftlige fuldmagter, afdøde måtte have givet, bortfalder ved dødsfaldet. Tilsvarende gælder evt. ”stillingsfuldmagter” (advokatfuldmagter), nære pårørende kan siges at have haft til at disponere for afdøde, da pågældende var i live.

De beskrevne retningslinjer vedrører alene de tilfælde, hvor afdøde boede alene. Hvis afdøde var samlevende på tidspunktet for dødens indtræden, vil samleveren/ægtefællen have ret til at opholde sig i boligen, indtil skifteretten har færdigbehandlet sagen, og der evt. findes en ny bolig til pågældende. I disse tilfælde skal der således ikke foretages en registrering af indbo mv.

3.2 Almennyttige lejemål

Beboere som bor i en almennyttig bolig er omfattet af almenboligloven. Beboeren har indgået en selvstændig lejekontrakt med boligselskabet. Boligen betragtes herefter som beboeres egen private bolig.

Botilbudslederen/afdelingslederen er ansvarlig for at orientere boligselskabet om dødsfaldet.

Boliger omfattet af almenboligloven kan først ryddes, når der er udstedt skifteretsattest.

Skifteretsattesten indeholder oplysning om, hvem der har råderetten over beboerens aktiver, herunder indbo. Hvis der ikke er arvinger, vil skifteretten oplyse, om tilbuddets leder kan rydde boligen.

Det kan vare 1-2 måneder før boet kan ryddes, og en ny lejer kan flytte ind.

For at fremme skifterettens sagsbehandling, således at boligen snarest mulig kan udlejes til en ny beboer, kan botilbudslederen/afdelingslederen indgive en begrundet anmodning til skifteretten om en hurtig sagsbehandling. Botilbuddet kan alternativt anmode om, at der dispenseres fra ovennævnte, hvorefter boet ikke kan ryddes før, der er udstedt skifteretsattest. Hvis sidstnævnte anmodning imødekommes aftales det videre vedrørende rydning af bolig med skifteretten.

⁷ dødsboskiftelovens § 8

Hvis afdøde boede alene i boligen, skal botilbuddet sørge for, at lejekontrakten opsiges. Opsigelsen skal sendes til boligselskabet med kopi til Visitationen i HCK.

Hvis botilbuddet har kendskab til, om der er evt. pårørende, bør botilbuddet aftale med de pårørende, at boligen ryddes senest 14 dage efter, at skifteretten har afsluttet boet.

3.3 Døgntilbud efter servicelovens §§ 107 og 108

Hvis der er tale om et døgntilbud, som ikke er omfattet af almenboligloven, gælder særlige retningslinjer, idet botilbuddet har mulighed for at deponere dødsboeffekterne, indtil skifteretten har afsluttet dødsbobehandlingen.

I bilag 2 er der redegjort nærmere for procedureerne ved dødsfald i disse boliger.

4. Betaling for boligen

Senest revideret 23. november 2011

Betaling for ophold afhænger af, om der er tale om et almennyttigt lejemål, eller et botilbud efter servicelovens §§107 eller 108.

Se også Regnskabskontorets Vejledning til opkrævning af egenbetaling for husleje, el og varme på Intra: <http://sof.kkintra.kk.dk/indhold/forretningsgange>

4.1 Midlertidige døgntilbud i almennyttige lejemål

4.1.1 Bofællesskaber/solistboliger

4.1.1.1 Husleje

Huslejen er afhængig af lejlighedens størrelse og driftsudgifter. Beboeren vil modtage besked fra boligselskabet om, hvor meget beboeren skal betale kort inden indflytning. Beboeren kan ansøge om støtte efter boligstøtteleven i Borgerservice.

4.1.1.2 El

A conto el - betales via huslejen – eller omkostningsbaseret incl. moms.

4.1.1.3 Varme

Betales via huslejen eller omkostningsbaseret incl. moms.

4.2 Midlertidige døgntilbud efter servicelovens § 107

4.2.1 Bofællesskaber/ solistboliger

Opholdsbetaling fastsættes efter betalingsbekendtgørelser under serviceloven ^{8 9} med udgangspunkt i boligens omkostninger. Sagsbehandleren i myndighedscentret skal i forbindelse med visitationen sikre sig, at borgeren efter betaling af husleje, el og varme har et rimeligt beløb tilbage til dækning af deres øvrige leveomkostninger.¹⁰ Dette koordineres med den enhed, der beregner huslejen. Huslejebetalingen beregnes normalt i de enkelte bo-centre i samarbejde med det relevante Drifts- og udviklingskontor i forvaltningen.

4.2.1.1 Boligbetaling

⁸ Servicelovens § 163 jf. bekendtgørelse nr. 1387 af 12/12 2006 om betaling for botilbud mv. efter servicelovens kapitel 20

⁹ Servicelovens § 161 jf. bekendtgørelse nr. 343 af 26. marts 2013 om betaling for generelle tilbud og for tilbud om personlig og praktisk hjælp m.v. efter servicelovens §§ 79, 83 og 84

¹⁰ Der henvises til forvaltningens retningslinjer om vejledende rådighedsbeløb ifm. betaling for botilbud efter servicelovens § 107 og § 108.

Boligbetalingen (huslejen) er fastsat efter boligens omkostninger. Beboeren vil modtage besked fra Socialforvaltningen om, hvor meget beboeren skal betale kort inden indflytning.

Der opkræves ikke boligbetaling, el og varme under aflastningsophold/ i akutboliger. Der opkræves i stedet betaling for opholdet, som omfatter kost, vask og beskæftigelse/underhold. Betalingen fastsættes på tilbuddet efter reglerne i kapitel i kapitel 5.

På udsatte-området er der særlige regler: betaling for ophold (husleje) for beboere i § 107-bofællesskaber på udsatte-området sker efter samme takst, som er gældende for botilbud efter § 109 (kvindekrisecentre) og § 110 (herberger m.v.). Taksten vedtages årligt af Borgerrepræsentationen

Der kan ikke opnås støtte efter boligstøtteleven ved § 107-tilbud eller andre tilbud efter servicelovens kapitel 20, bortset fra de tilfælde, hvor der er tale om almennyttige boliger, hvor beboeren har en direkte boligaftale med boligselskabet.

4.2.1.2 El

A conto el - betales via boligbetalingen – eller omkostningsbaseret incl. moms.

4.2.1.3 Varme

Betales via boligbetalingen eller omkostningsbaseret incl. moms.

4.2.1.4 Pakkeløsninger

I nogle tilfælde indgår opholdsbetalingen (bolig, el, varme) i en pakkeløsning for beboerne. Denne løsning vil typisk som også omfatte fællesudgifter såsom fælles kabel-tv, licens, vinduespudsning, eventuel fælles kostordning mv.

Ved fastsættelse af den samlede betaling for opholdet, herunder husleje, el, vand, varme og fællesudgifter kan der tages hensyn til en beboer, som ikke har mulighed for at betale for opholdet¹¹. Der henvises til retningslinjer om vejledende rådighedsbeløb i forbindelse med fastsættelse af betaling for botilbud efter serviceloven.

Der henvises i øvrigt til kapitel 5 vedrørende betaling for valgfri ydelser.

4.2.2 Aflastningsophold / akutboliger

Der opkræves ikke husleje, el og varme.

Der opkræves i stedet en fast takst for opholdet, som omfatter kost, vask og beskæftigelse/underhold. Taksten svarer til de ydelser, der tilbydes og beregnes af botilbuddet.

4.3 Døgntilbud boliger etableret efter almenboligloven

4.3.1 Husleje

¹¹ Bekendtgørelse nr. 1387 af 12/12 2006 om betaling for botilbud mv. efter servicelovens kapitel 20

Huslejen er individuel og afhængig af lejlighedens størrelse. Beboeren vil modtage besked fra boligselskabet om, hvor meget beboeren skal betale kort inden indflytning. Beboeren kan ansøge om støtte efter boligstøtteleven hos Borgerservice.

4.3.2 El

Ekstern leverandør opkræver elektricitet direkte hos beboeren efter forbrug.

4.3.3 Varme

Betales via huslejen direkte til boligselskabet.

4.4 Døgntilbud efter servicelovens § 108

Socialforvaltningen fastsætter i samarbejde med Økonomiservice den samlede betaling for det længerevarende botilbud efter Socialministeriets regler.^{12 13}

Socialforvaltningen udarbejder i samarbejde med Økonomiservice et boligdokument til hver beboer med en beskrivelse af den enkelte bolig, angivelse af boligbetalingens størrelse og betalingen for forskellige tilbud, der knytter sig til boligen, herunder tv-pakke, antenne mv.

Huslejestigninger varsles tillige af Socialforvaltningen.

Betalingen er sammensat af to dele; boligens omkostninger (omkostnings- og arealbestemt betaling) og beboerens indtægt (betaling efter indkomst).

Beboeren skal dog ikke betale mere end boligens omkostninger.

Der kan ikke opnås støtte efter boligstøtteleven ved § 108-tilbud eller andre tilbud efter servicelovens kapitel 20, bortset fra de tilfælde, hvor der er tale om almenyttige boliger, hvor beboeren har en direkte boligaftale med boligselskabet.

4.4.1 Omkostnings- og arealbestemt betaling

Den omkostnings- og arealbestemte del af beboerens betaling udgør 10 pct. af den enkelte boligs beregnede maksimale boligbetaling.

Betalingen efter boligens omkostninger og størrelse fastsættes for et år ad gangen på grundlag af botilbuddets budget. Så snart der kan forudses en ændret betaling for boligen, dvs. når budgettet foreligger, bør der gives beboerne meddelelse herom.

4.4.2 Betaling efter indkomst

Til betalingen for boligen opgjort på grundlag af boligens omkostninger og størrelse tillægges et beløb, som beregnes på baggrund af beboerens indkomst.

¹² Bekendtgørelse nr. 1387 af 12/12 2006 om betaling for botilbud m.v. efter servicelovens kapitel 20 samt om flytteret i forbindelse med botilbud efter § 108.

¹³ Bekendtgørelse nr. 397 nr. 715 af 19. juni 2013 om lejerrettigheder til beboere i visse botilbud efter serviceloven

Betalingen udgør 10 pct. af beboerens indkomst op til en indkomstgrænse på 161.300 kr. (2008-niveau). For indtægter ud over denne grænse, udgør betalingen 20 pct. Grænsen reguleres med satsreguleringsprocenten.

I ganske særlige tilfælde kan betalingen nedsættes af hensyn til beboerens økonomiske forhold.

Betalingen kan videre nedsættes, hvis beboeren har forsørgelsesforpligtelser, og der ydes rabat til gifte eller samlevende, der bor i samme botilbud.

4.4.3 Den samlede boligbetaling

Den samlede betaling, inklusiv det indkomstbestemte beløb for den enkelte beboer, kan ikke overstige den enkelte boligs andel af de samlede driftsudgifter samt 10 pct. af den seneste ejendomsvurdering (dvs. betalingen kan ikke overstige den »maksimale boligberegning« for den enkelte bolig).

Betaling for boligen sker – i lighed med, hvad der gælder for betalingen for el og varme og øvrige ydelser – fra indflytningstidspunktet. Der kan ikke kræves indskud ved indflytning i botilbud, jf. bekendtgørelsen. Pligten til at betale for boligen ophører, når boligen er fraflyttet.

4.4.4 Betaling for el/varme

El og varme medtages ikke i den ovenfor nævnte opgørelse af den maksimale boligbetaling.

For el og varme betales et særskilt beløb, der fastsættes for et år ad gangen ud fra de faktiske udgifter, som beregnes af Socialforvaltningen. Betaling for el og varme sker sammen med huslejen.

4.5 Istandsættelse af lejlighed

4.5.1 Almennyttige lejemaal

Det kan fremgå af lejekontrakten, at der hver måned afsættes et mindre beløb af huslejen på en vedligeholdelseskonto til indvendig vedligeholdelse af lejligheden.

Hvis der ved eventuel vedligeholdelse, anvendes mere end der står på vedligeholdelseskontoen, skal beboeren selv dække merudgiften. Hvis beboeren eller pårørende selv forestår vedligeholdelsen, skal boligselskabet som regel godkende det udførte arbejde, inden udgiften dækkes af vedligeholdelseskontoen, og der skal foreligge dokumentation i form af regninger på de varer, som beboeren selv har købt.

Hvis beboeren ønsker at ændre mur- og nagelfaste dele af boligen, eller hvis beboeren ønsker at ændre farver på maling af vægge, paneler mv., skal beboeren selv betale udgiften, evt. anvende indestående på vedligeholdelseskontoen. Ved fraflytning skal beboeren betale udgifter til evt. reetablering.

Boligselskabet syner lejligheden ved fraflytning med deltagelse af repræsentant fra centret. En eventuel istandsættelsesregning dækkes af lejlighedens vedligeholdelseskonto, eventuelt suppleret

af det indskud, beboeren har betalt ved indflytning. Hvis regningen overstiger indskuddet og indeståendet på vedligeholdelseskontoen, opkræves det overskydende beløb hos beboeren. Den enkelte beboer bliver ikke opkrævet for vedligeholdelse af fællesarealer ved fraflytning. Aftaler om drift og vedligeholdelse af fællesarealer vil fremgå af driftsaftaler for de enkelte ejendomme.

4.5.2 Døgntilbud efter servicelovens § 108 og § 107

Eventuelle udgifter til løbende vedligeholdelse samt istandsættelse ved fraflytning afholdes af botilbuddet.

Der udarbejdes lokale retningslinjer for, hvornår man som beboer kan forvente at få malet og istandsat sin bolig.

Beboere § 108-botilbud har ret til at foretage rimelige og hensigtsmæssige forbedringer i deres bolig for egen regning¹⁴. Forbedringen skal, inden den udføres, anmeldes til ledelsen, som har mulighed for at nægte beboeren ret til at udføre denne, hvis særlige tungtvejende hensyn taler imod. Beboere der har udført forbedringer, har ret til økonomisk kompensation ved fraflytning.

¹⁴ Bekendtgørelse nr. 397 nr. 715 af 19. juni 2013 om lejerrettigheder til beboere i visse botilbud efter serviceloven

5. Betaling for valgfrie ydelser for beboere i døgntilbud¹⁵

Senest revideret 23. november 2011

Botilbuddet kan tilbyde en række valgfrie ydelser efter beboernes behov. Det kan dreje sig om kostordning, vask, vinduespolering, transport m.v.

Det er en hovedregel, at prissætningen for individuelle valgfrie ydelser ikke må overstige de faktiske udgifter (omkostningsbaseret) i forbindelse hermed.

Det betyder, at de faktiske omkostninger, herunder regulering for overskud og underskud, afgør betaling for ydelsen.

Taksten for betaling for individuelle ydelser reguleres som minimum en gang årligt af botilbuddet på baggrund af seneste års regnskab. Reguleringen skal ske senest den 1. maj og gælde for 12 måneder.

Ydelserne beregnes på grundlag af botilbuddets egne udgifter inkl. moms. Forvaltningen har udarbejdet skabeloner, som botilbuddene anvender ved beregningen af priserne.

Taksterne opkræves månedligt forud.

Der skal føres regnskab for eventuelle restancer, og der skal indgås aftale om afvikling af mellemværendet.

5.1 Betaling for kost

Tilmelding til kost er valgfri for den enkelte beboer.

Tilmelding kan ske til enkelte af dagens måltider (morgenmad, frokost, aftenmåltid) eller til hele kostpakken.

Beboeren har mulighed for at vælge kosten fra i enkelte dage eller i perioder, der betales således kun for de dage, hvor beboeren ikke har frameldt sig.

Der betales forud for madordningerne, mens eventuel regulering altid sker bagud.

Tilbuddet udarbejder lokale retningslinjer for til- og framelding til kost. Fristerne skal være rimelige, dog på max 5 dage.

Det skal være muligt for tilbuddet, at tilrettelægge madlavningen med henblik på en reel besparelse.

Hvis beboeren har gæster, som tilbydes at spise med, skal beboeren betale pr. gæst pr. måltid.

¹⁵ Servicelovens § 161 jf. bekendtgørelse nr. 343 af 26. marts 2013 om betaling for generelle tilbud og for tilbud om personlig og praktisk hjælp m.v. efter servicelovens §§ 79, 83 og 84

I tilfælde af beboerens hospitalsindlæggelse refunderes kostbetalingen.

På udsatte-området gælder særlige regler for beboere i § 107-bofællesskaber: Betaling for kost sker efter samme takst, som er gældende for botilbud efter §§109 (kvindekrisecentre) og § 110 (herberger m.v.). Taksten vedtages årligt af Borgerrepræsentationen

5.2 Rengøringsmidler

Beboeren betaler for udgiften til rengøringsmidler til eget brug samt andel af fællesareal.

På psykiatri-området indgår udgifterne til rengøringsmidler i beregningsgrundlaget for huslejen. Dette gælder ikke boliger i almene boligselskaber.

5.3 Vinduespolering

Beboeren kan tilmelde sig en ordning gennem botilbuddet.

Beboeren betaler selv for udgiften.

På psykiatri-området indgår udgifterne til vinduespolering i beregningsgrundlaget for huslejen. Dette gælder ikke boliger i almene boligselskaber.

5.4 Vask

Hvis der er vaskemaskine og tørretumbler, som kan benyttes til vask af personlig beklædning, linned m.m. betales månedligt herfor, eller der købes poletter.

I særlige tilfælde kan beboeren få bevilget vask til nedsat pris. Det gælder ex ved inkontinens. Botilbuddet foretager selv visitationen.

Alle udgifter til installation af vaskemaskine og tørretumbler i egen lejlighed skal beboeren selv dække, og arbejdet skal udføres så tilbuddet ved, at det er lovligt udført.

Vælger tilbuddet at benytte sig af ekstern vask af beboernes vasketøj, fx linned og håndklæder, skal der føres regnskab for den enkelte beboers forbrug.

6. Beboerens betaling for andet

Senest revideret 23. november 2011

6.1 Inventar

Brugeren skal selv møblere sin lejlighed, både med møbler, dyne, pude, linned mv.

Hvis beboeren ikke har mulighed for dette, kan beboeren søge om et etableringstilskud hos handicap-/socialcenter. Det beror på en konkret individuel vurdering af borgerens situation, herunder borgerens økonomi, om der kan bevilges etableringstilskud

Beboerne kan undtagelsesvist vælge selv at erhverve inventar mv. til fælles brug. Det skal fremgå af de enkelte beboeres administrationsaftale, at det er beboerens private ejendom.

Inventar på fællesarealer indkøbes og ejes af botilbuddet.

6.2 Forsikring

Botilbuddet skal opfordre beboeren til at tegne en ansvars- og indboforsikring.

På nogle botilbud er der lokalt indgået fælles forsikringsordninger, som beboeren kan tilslutte sig.

Beboeren betaler selv præmien.

6.3 Licens

Beboeren betaler selv licens for brug af radio og tv i lejligheden.

Beboeren kan søge om nedsat licens ved nogle pensionsformer via handicap-/socialcenter. Det beror på en konkret individuel vurdering af borgerens situation, herunder borgerens økonomi, om der kan bevilges nedsat licens.

6.4 Kabel tv

Beboeren betaler selv for kabel tv i sin lejlighed. Der kan vælges mellem forskellige programpakker.

Licens og standard programpakke til tv i fælleslokaler betales af botilbuddet.

Beboere i almennyttige boliger betaler for kabel tv via boligselskabet.

6.5 Ferierejser **(midlertidigt sat ud af kraft – jf. Ugepakken uge 8, 2014)**

Botilbuddet kan tilbyde beboeren en årlig fællesrejse i ind- eller udland op til 8 dages varighed. Botilbuddet fastsætter selv deres serviceniveau og tilbud om ferierejser i lokale retningslinjer.

En fællesrejse er en rejse, som arrangeres af tilbuddet. Beboeren skal i den forbindelse betale egne rejseudgifter samt det ledsagende personales faktiske rejseomkostninger inkl. opholds- og kostudgifter.

Botilbuddet betaler lønudgiften til det ledsagende personale. Dvs., hvis der deltager 7 beboere og 3 medarbejdere på en ferierejse, skal der betales for egne udgifter samt 1/7 del af de rejseomkostninger, der er for de 3 medarbejdere.

Botilbuddet udarbejder budget for de beboere, som ønsker at tage på ferierejse. For så vidt angår beboere på socialpsykiatriske botilbud, kan botilbuddet i stedet vælge at kontakte handicap-/socialcentret med henblik på at få lavet et budget.

Den enkelte beboer kan herudover selv tage initiativ til yderligere ferierejser. Såfremt beboeren i forhold til rejser på eget initiativ har behov for ledsagelse, afholder beboeren udover rejseomkostninger for sig selv og lønudgifter for en ekstern ledsager. Botilbuddet kan være beboeren behjælpelig med at sørge for ekstern ledsager til ferierejsen.

6.6 Private fester

Private fester o.l. kan arrangeres i samarbejde med personalet.

Botilbuddet skal udarbejde konkrete retningslinjer for i hvilket omfang, der kan arrangeres private fester, hvor pårørende også deltager. Retningslinjerne skal også tage stilling til, hvor meget beboeren og evt. deltagende medbeboere skal betale for et privat arrangement.

6.7. Betaling for medarbejdernes ledsagelse / deltagelse i ture, aktiviteter, cafébesøg (midlertidigt sat ud af kraft – jf. Ugepakken uge 8, 2014)

Ledsagelse til aktiviteter som gåture, indkøb af tøj, bankbesøg mv. på hjemmedage (for handicapområdet) mv. er efter en konkret vurdering af beboerens behov en del af den socialpædagogiske bistand som bostedet yder til beboeren. Beboeren skal derfor ikke betale lønudgiften til det ledsagende personale.

Hvis der er brug for personalets deltagelse til fritidsforhold, herunder fx biografbesøg, cafébesøg, middage i byen, besøg på museer, koncerter og lignende skal beboeren udover egen billet og forbrug også betale for medarbejderens billet og forbrug.

Hvis der er flere beboere, som er på samme tur/aktivitet/ferie, deler beboerne medarbejderens udgift.

Det betyder, at hvis 6 beboere er på restaurant med en medarbejder, skal hver beboer betale 1/6 del af medarbejderens udgifter.

Botilbuddet fastlægger lokale retningslinjer for, hvor mange timer beboere kan forvente at få hjælp til ledsagelse, herunder fx ledsagelse til aktiviteter som gåture, indkøb af tøj, bankbesøg mv. på hjemmedage (for handicapområdet), familiebesøg m.v. For beboere med behov for mere hjælp til ledsagelse, skal det fremgå af beboerens pædagogiske plan, hvad bostedet tilbyder beboeren, herunder antal timer beboeren får tilbud ledsagelse.

Det bemærkes, at beboere i nogle tilfælde kan få bevilget en ledsageordning igennem myndighedscentret¹⁶. Ordningen er gratis, men borgeren skal dække ledsagerens udgifter. Der er en række betingelser, der skal være opfyldt for at få bevilget en ledsageordning. Dette kan man få mere at vide om hos sin sagsbehandler. I vurderingen af om beboeren opfylder betingelserne for at få bevilget ordningen, bliver der taget hensyn til den hjælp du allerede får på bostedet. Ordningen omfatter ikke socialpædagogisk bistand.

6.8 Fælleskasse

Beboerne/pårørende kan beslutte, at oprette en fælleskasse, som botilbuddet, som administreres af personalet på botilbuddet.

Størrelse af det indbetalte beløb, og de aktiviteter der går ind gennem denne kasse kan være forskelligt fra sted til sted og fra gruppe til gruppe. Den dækker f.eks. bo-gruppen fælles underholdning, aktiviteter, leje af videofilm, gaver til hinanden ved fødselsdage o.l., samt andre forhold, man har valgt skal være fælles fritidsfornøjelser i bo-gruppen. Til denne ”hygge- / underholdskonto” indbetaler beboerne over deres månedlige opholdsbetaling.

Pengekassen skal behandles og afstemmes på samme måde som kontante beboermidler.

6.9 Personlige udgifter

De udgifter, der relaterer sig til brugeren personligt, så som tandpasta og anden personlig hygiejne, tøj, sko, medicin, frisør, briller, fodpleje, tandlæge m.m., er brugerens egen udgift.

Botilbuddet kan tilbyde, at der for hver bruger udarbejdes et budget, hvor der afsættes et beløb hver måned til at dække disse udgifter.

6.10 Medicin

Beboeren skal selv afholde udgiften til medicin, såvel lægeordineret, som håndkøbsmedicin.

Der kan søges medicin kort og eventuelt kronikertilskud, efter gældende regler i handicap-/socialcentret. Det bemærkes, at ansøgningen rettes til den kommune, der udbetaler forsørgelsesydelsen til borgeren.

Ansøgning om kronikertilskud skal indgives til egen læge.

¹⁶ Servicelovens § 97. Ansøgningen rettes til sagsbehandleren i den stedlige kommune, dvs. den kommune tilbuddet er beliggende i

7. Særligt om fysioterapi

Senest revideret 23. november 2011

Beboeren skal som udgangspunkt selv betale for fysioterapi. Egenbetalingen afhænger herefter af sygesikringens tilskud

Der er mulighed for at få vederlagsfri fysioterapi efter sundhedsloven I særlige tilfælde kan der være mulighed for at få bevilget vederlagsfri fysioterapi efter serviceloven. Det drejer sig om servicelovens § 86 om vedligeholdende træning og genoptræning, og servicelovens § 102 om tilbud af behandlingsmæssig karakter.

7.1 Tilbud i Socialforvaltningen

Hjælp til fysioterapi efter servicelovens § 86 for personer under 65 år og hjælp efter § 102 er henlagt til Socialforvaltningen, som kan yde vejledning om mulighederne for at få hjælp efter disse regler.

7.2 Tilbud i Sundheds- og Omsorgsforvaltningen (SUF)

Hjælp til fysioterapi efter sundhedsloven og hjælp til vedligeholdende træning og genoptræning efter servicelovens § 86 for personer over 65 år er henlagt til Sundheds- og Omsorgsforvaltningen.

Efter sundhedsloven ydes der vederlagsfri fysioterapi i 2 situationer: 1) genoptræning efter sygehusbehandling, 2) vederlagsfri fysioterapi til svært fysisk handicappede.

Ad.1. Når en person udskrives fra sygehus med en genoptræningsplan, vil planen blive sendt til Genoptræning København (SUF).

Det lokale træningscenter i SUF sender herefter brev til borgeren med henblik på at lave en aftale om genoptræningsforløbet. Det vil ofte være beboerens kontaktperson, der laver aftale med Genoptræning København om det videre forløb.

Normalt vil beboeren få kopi af genoptræningsplanen med hjem fra sygehuset. Hvis beboeren ikke bliver kontaktet af Genoptræning København, kan det skyldes, at den originale genoptræningsplan ikke er blevet sendt til Genoptræning København. Bostedet skal i dette tilfælde kontakte Genoptræning København.

Ad. 2. Svært fysisk handicappede, fx personer med cerebral parese, kan få fysioterapi hos en praktiserende fysioterapeut. Behandlingen sker efter lægehenvielse. Bostedet rekvirerer en privatpraktiserende fysioterapeut. Fysioterapeuten afregner selv med regionen, der videresender en samlet regning til SUF.

Tilbuddet er i 2008 udvidet til også at omfatte personer med fysisk funktionsnedsættelse som følge af progressiv sygdom (fx sclerose). Denne patientgruppe tilbydes fysioterapi på hold.

Det bemærkes, at udviklingshæmmede som udgangspunkt ikke er omfattet af reglerne om vederlagsfri fysioterapi til svært fysisk handicappede.

8. Særligt om sygeplejefaglige artikler og værnemidler etc.

Senest revideret 23. november 2011

Sygeplejefaglige artikler som anvendes af personalet, fx handsker til vask, vaskeklude mv., betales af tilbuddet som en institutionsudgift. Udgiften må ikke medtages i beboerens egenbetaling.

8.1 Redskaber til personale

Værnemidler til personalet, herunder handsker mv. betales af tilbuddet, og må ikke medtages i beboerens betaling for ydelser under ophold i botilbud.

Det betyder fx, at toiletpapir til personalebrug skal holdes uden for beboernes betaling til fællesudgifter.

9. Særligt om hjælpemidler/basisinventar

Senest revideret 23. november 2011

Indledningsvis bemærkes, at dette afsnit og tilhørende bilag 3 primært vil være relevant for botilbud for handicappede, hvor der anvendes mange former for hjælpemidler.

Hvis beboeren har brug for et hjælpemiddel skal der ansøges om hjælp hertil i handicapcentret. Hvis botilbuddet er beliggende uden for Københavns Kommune, skal der ansøges om hjælp hos socialforvaltningen i den stedlige kommune.

Botilbuddet vil imidlertid være forpligtet til at stille en række hjælpemidler til rådighed for beboerne. Det drejer sig om hjælpemidler, som vil være basisinventar på det enkelte tilbud. Tilbuddet afholder selv udgiften til basisinventar.

Det enkelte botilbuds beboergruppe er afgørende for, hvorvidt et hjælpemiddel er basisinventar. Det er det fx hvis hjælpemidlet anvendes af/ kan anvendes af størstedelen af beboerne.

Bilag 3 indeholder en redegørelse for reglerne om støtte til hjælpemidler, herunder afgrænsningen mellem de hjælpemidler der skal bevilges af handicapcentret, og de hjælpemidler der skal stilles til rådighed af botilbuddet.

10. Befordring

Senest revideret 23. november 2011

Generelt

Beboere i botilbud betaler som udgangspunkt selv for befordring.

Hvis beboeren på grund af sin funktionsnedsættelse ikke kan anvende offentlige transportmidler, vil beboeren i nogle tilfælde have ret til at få hjælp til befordring. Der henvises i disse tilfælde til nedenstående retningslinjer.

10.1 Anvendelse af bus / bil på botilbuddet

Hvis botilbuddet råder over egen bus, kan tilbuddet vælge at tilbyde kørsel mod betaling. Der gælder dog nogle begrænsninger, hvis bussen er købt med fritagelse for registreringsafgift. I så fald er der krav om, at der ikke må være tale erhvervsmæssig buskørsel.

Det betyder, at der alene må opkræves faktiske udgifter, som er direkte forbundet med kørslen. Faktiske udgifter er benzin, diesel, sprinklervæske og olie, som godt må indgå i beregningen, mens udgifter til vægtafgift, afskrivninger, Falck-abonnement, reparation/serviceeftersyn, forsikringer samt vask af bus ikke må indgå i taksten.¹⁷

Tilbuddet kan selv beslutte til hvilke formål, der kan ydes kørsel.

Hvis bilen/bussen anvendes til fælles fritidsaktiviteter for beboerne, kan tilbuddet fastsætte en fast månedlig/årlig takst for befordringen. Taksten må ikke overstige de faktiske udgifter forbundet med kørslen/driften (se ovenfor), og kan alene opkræves hos beboere, som deltager i fællesture. Beboernes samlede årlige betaling for kørsel til fælles- og individuelle formål, må ikke overstige de faktiske årlige driftsudgifter til bilen/bussen.

Botilbuddet skal udarbejde skriftlige retningslinjer for kørsel med tilbuddets bil/bus.

I helt særlige tilfælde kan bostedet tillade, at en medarbejder transporterer en beboer i sin egen bil. Der må dog aldrig være penge mellem beboer og medarbejder.

For kørsel i bus og privat bil gælder følgende om forsikring: køretøjets ansvarsforsikring gælder i forhold til beboeren som passager. Ansvarsforsikringen udbetaler erstatning, hvis passageren er berettiget til erstatning efter erstatningsansvarsloven. Hvis der er en kaskoforsikring på køretøjet, omfatter den tingsskade. Hvis skaden opstår i forbindelse med, at medarbejderen er på arbejde, vil medarbejderen være omfattet af kommunens arbejdsskadeforsikring.

10.2 Befordring til dagtilbud mv.

¹⁷ Trafikstyrelsens regler om ikke-erhvervsmæssig buskørsel: Vejledning om tilladelsesfri buskørsel, maj 2011

Hvis beboeren er visiteret til tilbuddet, ydes kørslen af den der udbyder tilbuddet. Det vil sige det beskyttede værksted/dagtilbud mv.¹⁸

Hvis beboeren udfører lønnet arbejde i beskyttet beskæftigelse, skal udbyderen af tilbuddet afholde udgifter til kørsel udover 10 km. fra den beskyttede beskæftigelse, jf. bekendtgørelsen. Udgifter til kørsel under 10 km afholdes af beboeren. Ofte tilbydes beboeren et tilskud til buskort.

Udgiften til befording for den enkelte borger kan ikke overstige 30% af vedkommendes indtjening ved de beskyttede værksteder efter fradrag af skat.

10.3 Befordring til fritidsaktiviteter

10.3.1 Botilbuddets bil/bus

Hvis tilbuddet råder over egen bil/bus, kan beboeren i nogle tilfælde mod betaling anvende tilbuddets bil/bus.

Der henvises til det ovenfor anførte vedrørende betaling mv.

Beboeren vil ikke som udgangspunkt have mulighed for at få hjælp til egenbetalingen via ex. servicelovens § 100. Det er begrundet i, at udgiften næppe vil overstige kørselsudgiften for en person uden funktionsnedsættelse.

10.3.2 Movia Handicapservice

Der kan ydes støtte til kørsel med Movia Handicapservice. Beboeren skal selv betale udgiften til et almindeligt buskort. Bevilling er betinget af, at beboeren anvender ganghjælpemidler. Ansøgningen skal indgives til Borgerservice.

10.3.3 Serviceloven

Hvis der er tale om en beboer, som er tilkendt førtidspension efter gældende regler (dvs. fra 1. januar 2003), kan der søges om hjælp til merudgifter til befording efter servicelovens § 100 om hjælp til dækning af nødvendige merudgifter.

Hjælp efter denne bestemmelse forudsætter, at beboerens udgift kan anses som en merudgift som følge af funktionsnedsættelsen. Ex. behov for særlig dyr kørsel.

Alle andre muligheder for hjælp efter lovgivningen skal være afprøvet før der kan gives støtte til befording. Ansøgning skal indgives til handicap-/socialcenter.

Der kan videre ydes hjælp til individuel befording efter servicelovens § 117, herunder hjælp efter servicelovens § 100, og udgør som udgangspunkt maksimalt 500 kr. månedligt. Også her gælder, at andre muligheder for hjælp skal være afprøvet inden der kan ydes hjælp. Ansøgning skal indgives til handicap-/socialcenter, som også kan oplyse de nærmere betingelser for at få hjælp.

¹⁸ Servicelovens §§ 103-105, jf. Socialministeriets bekendtgørelse nr. 483 af 19. maj 2011 om aflønning og befordringsudgifter mv. i beskyttet beskæftigelse, særligt tilrettelagte beskæftigelsesforløb og aktivitets- og samværstilbud.

10.3.4 Pensionsloven

Hvis der er tale om en beboer, som er tilkendt førtidspension efter de før 1. januar 2003 gældende regler, kan der søges om hjælp til befordring efter pensionslovens bestemmelse om pensionstillæg. Ansøgning skal indgives til handicap-/socialcenter.

10.4 Befordring til læge, tandlæge, speciallæge mv.

Beboeren betaler selv befodringsudgiften til sædvanligt forekommende besøg hos læge, tandlæge og speciallæge, jf. dog nedenstående afsnit vedrørende befordring til læge og speciallæge for pensionister.

Hvis der er tale om længerevarende behandling hos speciallæge mv., eller det konkret vurderes, at der henset til beboerens særlige individuelle situation bør ydes hjælp til kørsel, kan bostedet yde støtte til kørslen. Bostedet foretager selv en vurdering heraf. Det forudsættes imidlertid, at beboeren ikke kan få befodringsgodtgørelse efter andre bestemmelser i lovgivningen, jf. særligt pkt. 9.4.1.

10.4.1 Sundhedsloven

Der kan under visse betingelser ydes hjælp til pensionister til befordring til behandling hos læge og speciallæge, jf. sundhedsloven¹⁹. Borgerservicecentret kan vejlede om mulighederne.

Befodringsgodtgørelse til behandling på sygehus ydes af regionen. Sygehuset kan vejlede om mulighederne.

10.4.2 Aktivloven

Hvis der er tale om en beboer, som modtager kontanthjælp, sygedagpenge eller førtidspension, kan der ydes hjælp til befordring til behandling efter aktivlovens § 82. Hjælpen bevilges efter en økonomisk vurdering.

Ansøgningen behandles af social-/handicapcenter.

10.4.3 Serviceloven

Hvis der er tale om en beboer, som er tilkendt førtidspension efter gældende regler (dvs. fra 1. januar 2003), kan der søges om hjælp til merudgifter til befordring efter servicelovens § 100 om hjælp til dækning af nødvendige merudgifter. Bestemmelsen er subsidiær i forhold til andre regler om støtte til befordring.

Ansøgning skal indgives til handicap-/socialcenter.

10.4.4 Pensionsloven

Hvis der er tale om en beboer, som er tilkendt førtidspension efter de før 1. januar 2003 gældende regler, kan der søges om hjælp til befordring efter pensionslovens bestemmelse om pensionstillæg. Ansøgning skal indgives til handicap-/socialcenter.

¹⁹ Sundhedsloven nr. 913 af 13/7 2010 § 261-263 og bekendtgørelse nr. 1496 af 16/12 2009 om befordring eller befodringsgodtgørelse efter sundhedsloven

10.5 Befordring til fysioterapi

Beboeren skal som udgangspunkt selv afholde udgifter til befordring til fysioterapi.

Botilbuddet afholder dog befodringsudgifter til genoptræning/behandling efter servicelovens §§ 86/ 102.

Tilbuddet kan evt. anvende tilbuddets egen bil/bus til formålet.

10.5.1 Aktivloven

Hvis der er tale om en beboer, som modtager kontanthjælp, sygedagpenge eller førtidspension, kan der ydes hjælp til befordring til behandling efter aktivlovens § 82. Hjælpen bevilges efter en økonomisk vurdering. Ansøgningen behandles af social-/handicapcenter.

10.5.2 Serviceloven

Hvis der er tale om en beboer, som er tilkendt førtidspension efter gældende regler (dvs. fra 1. januar 2003), kan der søges om hjælp til merudgifter til befordring efter servicelovens § 100 om hjælp til dækning af nødvendige merudgifter. Bestemmelsen gælder kun, hvis der ikke er andre muligheder for at få støtte til befordring.

Ansøgningen behandles af social-/handicapcenter.

10.5.3 Pensionsloven

Hvis der er tale om en beboer, som er tilkendt førtidspension efter de før 1. januar 2003 gældende regler, kan der søges om hjælp til befordring efter pensionslovens bestemmelse om pensionstillæg. Ansøgningen behandles af social-/handicapcenter.

10.5.4 Sundhedsloven

Der kan ydes hjælp til befordring til kommunens tilbud om vederlagsfri genoptræning efter udskrivning fra sygehus, og vederlagsfri behandling på sygehus efter sundhedsloven²⁰.

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen kan vejlede om mulighederne for befodringsgodtgørelse til kommunens tilbud om vederlagsfri genoptræning.

Sygehuset/Regionen kan vejlede om mulighederne for befodringsgodtgørelse til vederlagsfri behandling på sygehus.

²⁰ Sundhedsloven nr. 913 af 13/7 2010 § 261-263 og bekendtgørelse nr. 1496 af 16/12 2009 om befordring eller befodringsgodtgørelse efter sundhedsloven

Bilag 1: Administrationsaftale for beboere på botilbud

Senest revideret 23. november 2011

Administrationsaftale for beboere på botilbud (skabelon indsættes).

Der SKAL udarbejdes og underskrives en administrationsaftale for alle beboere uanset om de får hjælp til at administrere deres økonomi eller ej.

For en beboer, som selv administrerer sin økonomi mv. skal det klart fremgå af administrationsaftalen hvad der er aftalt om økonomi, ejendele, valgfrie ydelser mv.

Bilag 2: Vejledning om behandling af dødsboer i døgntilbud efter servicelovens § 107 og § 108

Senest revideret 23. november 2011

Botilbuddets leder er ansvarlig for, at retningslinjerne bliver overholdt af samtlige medarbejdere ansat ved botilbuddet.

I forbindelse med beboerens indflytning bør det fremgå af informationen til beboerens pårørende, at boligen i tilfælde af beboerens død som udgangspunkt kan ventes ryddet og indboet deponeret indenfor 14 dage efter dødsfaldet.

Aflåsning af bolig/anmeldelse til skifteretten.

- Afdødes bolig aflåses.
- Eventuel adgang til boligen må herefter kun ske efter aftale med botilbudsleder/afdelingsleder og skal altid foretages af 2 personer samtidig.
- Der drages omsorg for at nøgler til boligen, som beror hos pårørende, afleveres.
- Dødsfaldet anmeldes til skifteretten. Ved anmeldelsen benyttes blanketter fra forvaltningens elektroniske blanketsystem (blanketterne fremfindes under overskriften ”blandet” og blanket C10514/Pl.76).
- Det afkrydses i blanketten, hvorvidt indboet vil blive
 - opbevaret i aflåst depot på botilbuddet, eller at boet - da botilbuddet ikke har opbevaringsmulighed eller
 - sendt til opbevaring, idet der tages forbehold for anmeldelse i boet af eventuelle flytte- og opbevaringsudgifter.

Registrering/pakning.

- Der træffes aftale med eventuelle pårørende om tidspunkt for pakning.
- Der skal altid deltage en repræsentant for tilbuddet, hvis pårørende deltager i pakning.
- Såfremt der ikke er pårørende, forestår mindst 2 repræsentanter for tilbuddet pakningen.
- Boet pakkes og registreres:
- Registreringsblanket C10516/75 a udfyldes i 2 eksemplarer, som underskrives af 2 personer. Det ene eksemplar indsendes til skifteretten, og det andet beror i botilbuddet.

- Der oplyses alene på blanketten 75a, om indboet efter tilbuddets skøn har en samlet værdi over eller under 4.000 kr.
- De evt. pårørende skal gives adgang til eventuelle dokumenter til brug for møder i skifteretten, herunder kopi af testamente og til afdødes optegnelser om mulige begravelsesønsker.
- Almindeligt indbo, møbler, dækketøj, gangklæder mv. skal ikke registreres.
- Penge, bankbøger, værdpapirer, smykker, sølvtøj, særligt værdifulde effekter lign. skal registreres særskilt på blanket C10518/Pl.75c.

Opbevaring

- Tilbuddet flytter boet til eget depot, som aflåses.
- Hvis tilbuddet ikke har opbevaringsmulighed, afleveres boet til opbevaring hos privat opbevaringsfirma, der kvitterer for modtagelsen på blanket C10515/Pl.75 75 d.
- Penge, bankbøger, værdpapirer, smykker, sølvtøj, særligt værdifulde effekter lign. skal Disse effekter opbevares i tilbuddets pengeskab, åbent depot i pengeinstitut eller på lignende sikker måde.

Udlevering af boet til arvinger.

- Boet udleveres mod forevisning af attest eller skrivelse fra skifteretten.
- Den eller de, som boet kan udleveres til, skal alle kvittere for udleveringen på en kopi af attesten, ex. ved at kopien påføres dato og underskrift.
- Hvis ikke alle berettigede kan være tilstede, må den, der skal have boet udleveret fremvise fuldmagt fra de øvrige berettigede.
- Tilbuddet bør tage kopi af fuldmagter.
- Hvis de arveberettigede ikke 14 dage efter, at skifteretten har afsluttet bobehandlingen, retter henvendelse til tilbuddet med henblik på at få udleveret boet, skal følgende fremgangsmåde anvendes:
- Botilbuddet skriver til de arveberettigede og anmodninger om, at de afhenter boets effekter inden 14 dage.
- Bliver effekterne ikke afhentet, sender tilbuddet et anbefalet brev til de berettigede og meddeler at såfremt effekterne ikke er afhentet inden for 5 uger, vil de blive fjernet.
- Botilbuddet må inden fjernelsen sikre sig, at det anbefalede brev ikke er kommet retur.

Bemærk i øvrigt.

- Har boet ikke midler til at betale regningen for flytte- og opbevaringsudgifter ude i byen, vil udgiften skulle afholdes af botilbuddet.
- Den omstændighed, at botilbuddet har afholdt udgifter til opbevaring af indbo, må ikke være til hinder for at boet udlægges til arving for afholdelse af begravelsesomkostninger.
- Det kan forekomme, at skifteretten selv ønsker at foretage registrering/vurdering af dødsbo. I så fald sender skifteretten sine vagtmestre, der er forsynet med billedlegitimation. Skifteretten vil forinden orientere tilbuddet.

I det efterfølgende redegøres kort for de relevante (rets)regler i forbindelse med tildeling af hjælpemidler efter reglerne i lov om social service mv.²¹, hjælpemiddelbekendtgørelsen²², og vejledning om hjælpemidler mv.²³

Det bemærkes, at der i 2010 er kommet nye regler om handlekommune/betalingskommune. Det betyder, at Københavns Kommune er handlekommune for borgere, der tidligere har boet i København, men nu er visiteret til tilbud udenfor kommunegrænsen, fx Ringbo og Lindegården. Ansøgninger om ydelser efter serviceloven, herunder hjælpemidler, skal derfor rettes til Københavns Kommune for disse borgere.

Hjælpemidler

Det følger af servicelovens §§ 112 og 113, at man kan få hjælp til at anskaffe sig et hjælpemiddel, hvis hjælpemidlet vil kunne kompensere eller afhjælpe brugernes varigt nedsatte funktionsevne.

Det følger af servicelovens § 112, at kommunen skal yde støtte til hjælpemidler til personer med varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, når hjælpemidlet

1. i væsentlig grad kan afhjælpe de varige følger af den nedsatte funktionsevne,
2. i væsentlig grad kan lette den daglige tilværelse i hjemmet eller
3. er nødvendigt for, at den pågældende kan udøve et erhverv.

Hvem er omfattet

Personkredsen omfatter personer med varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne som følge af medfødt eller senere opstået handicap, sygdom eller som følge af ulykkesskader, der gør et hjælpemiddel nødvendigt.

Der skal være tale om en varigt nedsat funktionsevne, hvis konsekvenser er af indgribende karakter i den daglige tilværelse. Det indebærer, at der ikke inden for en overskuelig fremtid vil være udsigt til bedring af de helbredsmæssige forhold, og at der i lang tid fremover vil være et behov for at afhjælpe følgerne af den nedsatte funktionsevne. Normalt vil lidelsen være en belastning for ansøgeren resten af livet.

Funktionsevnenedsættelse er et begreb, der bruges ved tildeling af de ydelser i serviceloven, der skal kompensere for en nedsat funktionsevne, fx personlig hjælp, ledsagelse og nødvendig boligindretning. Ved at lægge vægt på funktionsevnen betones det, at det ikke er lidelsens art eller omfang, der er afgørende, men derimod følgerne af den nedsatte kropslige eller kognitive funktion.

Anskaffelse inden bevilling

²¹ Lovbekendtgørelse nr. 904 af 18. august 2011 (serviceloven)

²² Bekendtgørelse nr. 743 af 27. juni 2011 om hjælp til anskaffelse af hjælpemidler og forbrugsgoder efter serviceloven

²³ Vejledning nr. 7 af 15. februar 2011 om hjælpemidler, biler og boligindretning m.v.

I medfør af hjælpemiddelbekendtgørelsens §§ 2 og 17 kan der normalt ikke ydes støtte til hjælpemidler eller forbrugsgoder, som ansøgeren selv eller bostedet har anskaffet, inden bevilling er givet.

Der kan dog være enkelte tilfælde, hvor behovet for anskaffelse af det pågældende hjælpemiddel eller forbrugsgode må anses for uopsætteligt. I sådanne tilfælde vil der efter en konkret vurdering kunne ydes støtte, selvom anskaffelse sker, inden den er bevilget. Der kan ved denne vurdering lægges vægt på hjælpemidlets art og funktion.

Bevilling efter anden lovgivning

Det er en forudsætning for bevilling af et hjælpemiddel eller forbrugsgode efter servicelovens §§ 112 og 113, at der ikke kan ske bevilling af disse efter anden lovgivning.

Kriterier for bevilling

Hjælp efter servicelovens §§ 112 og 113 kan ydes, når hjælpemidlet eller forbrugsgodet

1. i væsentlig grad kan afhjælpe de varige følger af den nedsatte funktionsevne,
2. i væsentlig grad kan lette den daglige tilværelse i hjemmet eller
3. er nødvendigt for, at den pågældende kan udøve et erhverv.

Ad 1) og 2) Væsentlighed

Hjælpemidlet eller forbrugsgodet skal i væsentlig grad kunne afhjælpe de varige følger af den nedsatte funktionsevne og i væsentlig grad lette den daglige tilværelse i hjemmet. Vurderingen heraf er konkret og individuel og spørgsmålet om, hvorvidt kravet om væsentlighed er opfyldt, fastlægges ud fra en samlet vurdering af hjælpemidlets betydning for at kunne afhjælpe ansøgerens funktionsevnenedsættelse. Der kan ved denne vurdering lægges vægt på bl.a. helbredsmæssige forhold, sociale forhold, hjælpemidlets betydning for muligheden for at leve et liv som andre på samme alder og i samme livssituation, og om der evt. kan findes andre måder at kompensere for handicappet på.

Det afgørende er, at behovet for hjælpemidlet sammenholdt med den konstaterede funktionsevnenedsættelse er af tilstrækkeligt omfang til, at der reelt bliver tale om en væsentlig afhjælpning af de varige følger af den nedsatte funktionsevne og en væsentlig lettelse i den daglige tilværelse i hjemmet.

Egenbetaling forekommer efter udskiftning af dæk og slanger på kørestol 1 gang årligt samt ved egenbetaling på specialsyet fodtøj.

Forbrugsgoder

Ifølge servicelovens § 113 kan der ydes støtte til forbrugsgoder til personer med en varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, når forbrugsgodet i væsentlig grad kan afhjælpe de varige følger af den nedsatte funktionsevne, og derved i væsentlig grad kan lette den daglige tilværelse, eller er nødvendigt for, at pågældende kan udøve et erhverv.

Betingelserne svarer til betingelserne for at få hjælpemidler efter servicelovens § 112, stk. 1.

Forbrugsgoder omfatter produkter, der er fremstillet og forhandles bredt med henblik på sædvanligt forbrug med den almindelige befolkning som målgruppe.

Sådanne produkter er således ikke fremstillet specielt med henblik på at afhjælpe en nedsat funktionsevne, men kan dog i en række tilfælde udgøre den kompensation, som personer med nedsat funktionsevne har behov for.

Støtten ydes til køb af et forbrugsgode. I modsætning til det egentlige hjælpemiddelområde får brugeren således ejendomsretten til produktet, og brugeren kan efter eget valg af leverandør købe det produkt, han eller hun ønsker indenfor rammen.

Der er også mulighed for, at pågældende kan købe et dyrere produkt mod selv at betale ekstraudgifterne. Der skal foreligge en skriftlig aftale herom. Hvis botilbuddet er involveret, skal aftalen findes på botilbuddet.

Hvis betingelserne for støtte til køb af forbrugsgoder er opfyldt, ydes der hjælp, uanset om ansøgeren selv tidligere har anskaffet sig et lignende forbrugsgode.

Hjælpemidler, der er basisinventar eller er til fælles brug for personer i et botilbud for voksne, stilles til rådighed det pågældende sted.

Der ydes kun støtte til forbrugsgoder, hvor udgiften til købet af forbrugsgodet koster mere end 500 kr.

Sædvanligt indbo

Der kan ikke ydes hjælp til forbrugsgoder, der normalt indgår i sædvanligt indbo, f. eks. almindelige stole, borde, senge, telefoner, TV-apparater, videomaskiner, båndoptagere m.v., og som normalt findes i ethvert hjem, der måtte ønske det, jf. hjælpemiddel-bekendtgørelsens § 19, stk. 6.

Almindeligt standardprodukt

I de tilfælde, hvor der er tale om et almindeligt standardprodukt ydes hjælpen som udgangspunkt med et kontant beløb svarende til 50% af prisen på et almindeligt standardprodukt af den type, der er behov for til at afhjælpe den nedsatte funktionsevne.

Forbrugsgoder med en særlig kvalitet eller indretning

I nogle situationer vil ansøgerens nedsatte funktionsevne nødvendiggøre et produkt med en særlig kvalitet eller kapacitet, som andre ikke behøver. Det kan ligeledes være nødvendigt at tilpasse forbrugsgodet gennem en særlig indretning, for at det kan betjenes af den pågældende.

For at undgå at modtageren påføres merudgifter som følge af den nedsatte funktionsevne, ydes der - foruden støtten på 50 % af prisen på et almindeligt standardprodukt - hjælp til betaling af de nødvendige merudgifter i form af betaling af forskellen mellem prisen på et almindeligt standardprodukt og prisen på det bedst egnede og billigste produkt med særlig kvalitet eller kapacitet og/eller med særlig indretning.

Forbrugsgoder, der udelukkende fungerer som hjælpemiddel

I ganske særlige tilfælde kan et almindeligt forbrugsgode have en så specifik funktion til at kompensere for en nedsat funktionsevne, at forbrugsgodet reelt ikke har anden funktion end at fungere som hjælpemiddel på linie med de egentlige hjælpemidler.

Det drejer sig især om forbrugsgoder i form af elektronisk udstyr i tilfælde, hvor udstyret i væsentlig grad kan afhjælpe en nedsat kommunikationsevne, og hvor den pågældende på grund af den nedsatte funktionsevne ikke har nogen mulighed for at udnytte de øvrige anvendelsesmuligheder og fordele, der ligger i udstyret.

I denne situation omfatter støtten de fulde anskaffelsesudgifter til det bedst egnede og billigste produkt.

Basisinventar

Hjælpemidler, der er til fælles brug for personer i et botilbud efter servicelovens kap. 20 eller i øvrigt er basisinventar i det pågældende botilbud, stilles til rådighed af botilbuddet. Det vil sige, at det er botilbuddet, der afholder udgiften. Som eksempler herpå kan bl.a. nævnes senge med almindelige plejesengsfunktioner, badeværelses- og toiletindretning med toiletforhøjere, bade/bækkenstole, ramper, kørestole uden særlige indretning m.v..

Andre eksempler på basisinventar kan være tallerkenkant, badestol, urinkolbe, bestik, plejeseng, underlag, spisestykke, toiletforhøjer, almindelig rullestol, bleer, sonder, sondeapparat, fortykkelsesmiddel.

Det er dog væsentligt at være opmærksom på, at de ovenfor nævnte hjælpemidler ikke nødvendigvis vil være basisinventar på alle tilbud. Der skal således altid foretages en konkret vurdering af, hvorvidt tilbuddets målgruppe/beboersammensætning medfører, at det enkelte hjælpemiddel vil være basisinventar. Vurderingen vil bl.a. bero på, hvor stor en del af beboerne, der har brug for det pågældende hjælpemiddel. I nogle tilfælde vil der dog være tale om basisinventar, selvom hjælpemidlet alene anvendes af ganske få beboere. Det gælder, hvis tilbuddets målgruppe også omfatter beboere med behov for specielle hjælpemidler.

Individuelt tilpassede støttestrømper er ikke basisinventar og skal derfor søges i social-/handicapcenter.

Almindelige standard-støttestrømper, som anvendes ved lettere benproblemer, irritationer, uro i benene, vil som udgangspunkt være beboerens egen udgift.

Hjælpemidler, der er personlige og alene anvendes af den enkelte og fx medtages under ophold uden for et af de nævnte steder, er ikke basisinventar. Dette gælder uanset hvilket af de nævnte steder og hvilken art nedsat funktionsevne, der er tale om.

Det betyder at fx en individuelt tilrettet kørestol til en person, der har ophold i et botilbud for voksne med vidtgående fysisk funktionsnedsættelse, ikke skal stilles til rådighed af botilbuddet. En sådan stol ydes af handicapcentret efter servicelovens § 112, stk. 1.

Bestemmelsen omfatter alle madordninger på botilbuddene. Dvs. også madserviceordninger fra eksterne leverandører.

Der er forskel på, hvordan madordningen tilrettelægges på de enkelte tilbud. Kostordninger spænder helt fra beboernes egne kostklubber til køb af madportioner / en fuld madserviceordning udefra. Nogle tilbud laver selv morgenmad og frokost og køber den varme mad udefra.

Det SKAL fremgå af botilbuddenes velkomstmateriale/lokale retningslinjer, hvordan madordningen på det enkelte tilbud fungerer. Herunder også, hvad der evt. skal betales ekstra for, f.eks. festmiddage, kapselvarer, gæstemad mv.

Beregning af betaling for kost

Der tages udgangspunkt i botilbuddenes faktiske udgifter inkl. moms, når tilbuddene beregner taksten for kost. Dog er der i 2009 indført et prisloft for²⁴, hvor meget beboere på botilbud efter servicelovens § 107 og § 108 skal betale for fuld forplejning. Beløbet reguleres en gang årligt af Socialministeriet

Det maksimale beløb for opkrævning af fuldkost i **2011** udgør **3.170 kr. inkl. moms** pr. måned.²⁵ Beløbsgrænsen omfatter dog ikke kapselvarer og særlige festmiddage i anledning af fødselsdage og lign. Beboerne kan derfor opkræves særskilt for disse ydelser.

Botilbuddet²⁶ opgør årligt taksten for kost. Dette skal ske senest den 1. maj hvert år og den skal gælde for de følgende 12 måneder, medmindre forudsætningerne ændres væsentligt.

Et eventuelt overskud skal således indregnes som en reduktion af taksten senest to år efter det år, hvor overskuddet er opstået. Hvis der er opstået et underskud, skal spørgsmålet om, hvorvidt underskuddet kan indregnes i taksten, forelægges for det relevante Drifts- og udviklingskontor i forvaltningen. Det bemærkes, at det gældende prisloft altid skal overholdes.

For beboere, der modtager deres måltider færdigttilberedt udefra, kan der opkræves betaling for måltidets pris og udbringning samt et fast procenttillæg i administrativt overhead. Procenttillæg for administrativt overhead opgøres af Kontoret for Regnskab i samarbejde med DU kontorerne, og indarbejdes i den fælles beregningskabelon.

For beboere, der modtager deres måltider færdigttilberedt fra opholdsstedets køkken, kan der kræves betaling for de råvarer der indgår i måltid, løn til køkkenpersonale, den budgetterede udgift til indkøb af mindre køkkenudstyr samt et fast procenttillæg i administrativt overhead. Procenttillæg

²⁴ Servicelovens § 161 jf. Bek. Nr. 668 af 16/06 2010 om betaling for generelle tilbud og for tilbud om personlig og praktisk hjælp m.v. efter servicelovens §§ 79, 83 og 84 Jf. Bek. Nr. 1387 af 12/12 2006 om betaling for botilbud m.v. efter servicelovens kapitel 20 samt om flytteret i forbindelse med botilbud efter § 108

²⁵ Vejledning nr. 93 af 16/11 2010 om regulering pr. 1. januar 2011 af satser på Socialministeriets område

²⁶ Taksten opgøres som minimum pr. organisationsnummer (org.nr.)

Socialforvaltningen Københavns Kommune

for administrativt overhead opgøres af Kontoret for Regnskab i samarbejde med DU kontorerne, og indarbejdes i den fælles beregningsskabelon.*²⁷

For beboere, der selv deltager i tilberedning af deres måltider i opholdsstedets køkken, kan der kræves betaling for de råvarer der indgår i måltid, samt et fast procenttillæg i administrativt overhead. Procenttillæg for administrativt overhead opgøres af Kontoret for Regnskab i samarbejde med DU kontorerne, og indarbejdes i den fælles beregningsskabelon.

Prisloftet skal overholdes uanset om personaleudgifter er omfattet eller ej.

Der kan opkræves betaling for alle de gennemsnitlige, langsigtede omkostninger, der er forbundet med at producere maden.

Det vil sige, at alle udgifter i forbindelse med tilberedningen af maden, herunder råvarer, køkkenudstyr (ikke inventar), papirvarer, tallerkner, bestik mv. indgår i beregningsgrundlaget. Kapselvarer er ikke omfattet. Indirekte omkostninger indgår som en fast procentsats, der fremgår af skabelonen.

Der er udarbejdet en skabelon til brug for beregning af kostbetaling i botilbud.

Til brug for beregningen skal der bruges oplysninger om foregående års takst og solgte måltider samt udgifter. Endvidere skal der fastlægges lokale retningslinjer for vægtingen mellem de tre måltider: morgenmad, frokost og aftensmad. Se eksempler nedenfor.

Eksempel: (Prisloft 3.170 kr. * 12 / 365 = 104 kr. pr. dag)

	Model A		Model B		Model C		Model D, E, F,	
	Vægt	Pris	Vægt	Pris	Vægt	Pris	Vægt	Pris
Morgenmad	1/5	20 kr.	1/6	17 kr.	2/8	26 kr.	?	?
Frokost/Brunch	2/5	42 kr.	2/6	35 kr.	2/8	26 kr.	?	?
Aftensmad	2/5	42 kr.	3/6	52 kr.	4/8	52 kr.	?	?
I alt	5/5	104 kr.	6/6	104 kr.	8/8	104 kr.	?	104 kr.

Prisen på portionerne kan fastsættes ud fra nedenstående model:

Udgifter til madproduktion år

1 1.700.000

Ydelse	Antal solgte	Vægt (her)	Døgnkost	Pris
Morgenmåltider	17.520	1/5	3.504	21
Frokoster	14.400	2/5	5.760	42

²⁷ Der henvises til principafgørelser: C-46-01 og C-43-05 fra Ankestyrelsen

Socialforvaltningen Københavns Kommune

Aftensmåltider	17.520	2/5	7.008	42
			16.272	104
