

## **Bilag 1**

# **Retningslinjer for ophold i botilbud**

**om**

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

# Indhold

|  |           |
|--|-----------|
| <b><u>1. Indledning</u></b>  | <b>5</b>  |
| <b><u>2. Administration af beboerregnskaber</u></b>  | <b>5</b>  |
| <u>2.1 Administrationsaftale</u>   | 6         |
| <u>2.2 Handleevne</u>  | 7         |
| <u>2.3 Administration</u>  | 8         |
| <u>2.4 Regnskabsføring</u>   | 8         |
| <u>2.4.1 Fælleskasse</u>   | 9         |
| <u>2.5 Opbevaring og registrering af midler</u>  | 9         |
| <u>2.6 Ledelsestilsyn på det enkelte botilbud</u>  | 9         |
| <u>2.7 Kontrol på tværs af botilbuddene</u>  | 9         |
| <u>2.8 Ekstern kontrol</u>   | 10        |
| <b><u>3. Dødsfald</u></b>  | <b>10</b> |
| <u>3.1 Generelt</u>  | 10        |
| <u>3.2 Almennyttige lejemål efter servicelovens § 107 og 108</u>   | 11        |
| <u>3.3 Døgntilbud efter servicelovens §§ 107 og 108</u>  | 11        |
| <b><u>4. Boligudgifter</u></b>   | <b>11</b> |
| <u>4.1 Midlertidige døgntilbud efter servicelovens § 107 i almennyttige lejemål</u>  | 11        |
| <u>4.1.1 Bofællesskaber/solistboliger</u>  | 11        |
| <u>4.1.1.1 Husleje</u>   | 11        |
| <u>4.1.1.2 El</u>  | 12        |
| <u>4.1.1.3 Varme</u>   | 12        |
| <u>4.2 Midlertidige døgntilbud efter servicelovens § 107</u>   | 12        |
| <u>4.2.1 Bofællesskaber</u>  | 12        |
| <u>4.2.1.1 Husleje</u>   | 12        |
| <u>4.2.1.2 El</u>  | 12        |
| <u>4.2.1.3 Varme</u>   | 12        |
| <u>4.2.2 Aflastningsophold / akutboliger</u>   | 12        |
| <u>4.3 Døgntilbud efter servicelovens § 108 i almennyttige lejemål</u>   | 12        |
| <u>4.3.1 Husleje</u>   | 12        |
| <u>4.3.2 El</u>  | 12        |
| <u>4.3.3 Varme</u>   | 12        |
| <u>4.4 Døgntilbud efter servicelovens § 108</u>  | 13        |
| <u>4.4.1 Omkostnings- og arealbestemt betaling</u>   | 13        |
| <u>4.4.2 Betaling efter indkomst</u>   | 13        |
| <u>4.4.3 Den samlede boligbetaling</u>   | 13        |
| <u>4.4.4 Betaling for el/varme</u>   | 13        |
| <u>4.5 Individuelle valgfrie ydelser for døgntilbud efter servicelovens § 108, herunder døgntilbud i almennyttige lejemål.</u> | 14        |
| <u>4.5.1 Særligt for botilbud på handicapområdet</u>   | 14        |
| <u>4.5.1.1 Kost</u>  | 14        |

|   |           |
|---|-----------|
| <u>4.5.1.2 Rengøring</u>  | 14        |
| <u>4.3.1.3 Vinduespolering</u>  | 14        |
| <u>4.5.1.4 Vask</u>   | 14        |
| <u>4.5.2 Særligt for botilbud på det socialpsykiatriske område</u>                      | 15        |
| <u>4.5.2.1 Kost</u>   | 15        |
| <u>4.5.2.2 Rengøring</u>  | 15        |
| <u>4.5.2.3 Vinduespolering</u>  | 15        |
| <u>4.5.2.4 Vask</u>   | 15        |
| <u>4.6 Inventar</u>   | 15        |
| <u>4.7 Forsikring</u>   | 16        |
| <u>4.8 Licens</u>   | 16        |
| <u>4.9 Kabel tv</u>   | 16        |
| <u>4.10 Istandsættelse af lejlighed</u>   | 16        |
| <u>4.10.1 Almennyttige lejemål efter servicelovens §§107 og 108</u>                     | 16        |
| <u>4.10.2 Døgntilbud efter servicelovens §108 og § 107</u>                              | 16        |
| <b><u>5. Ferierejser</u></b>  | <b>17</b> |
| <b><u>6. Fester</u></b>   | <b>17</b> |
| <b><u>7. Betaling for medarbejdernes deltagelse i ture, aktiviteter, café besøg</u></b> | <b>17</b> |
| <b><u>8. Fælleskasse</u></b>  | <b>17</b> |
| <b><u>9. Befordring</u></b>   | <b>17</b> |
| <u>9.1 Generelt</u>   | 17        |
| <u>9.1.1 Anvendelse af bil/bus på botilbuddet</u>                                       | 18        |
| <u>9.2 Befordring til beskyttet værksted, beskæftigelse mv.</u>                         | 18        |
| <u>9.3 Befordring til fritidsaktiviteter</u>  | 18        |
| <u>9.3.1 Botilbuddets bil/bus</u>   | 18        |
| <u>9.3.2 Movia Handicapservice</u>  | 18        |
| <u>9.3.3 Serviceloven</u>   | 19        |
| <u>9.3.4 Pensionsloven</u>  | 19        |
| <u>9.4 Befordring til læge, tandlæge, speciallæge mv.</u>                               | 19        |
| <u>9.4.1 Sundhedsloven</u>  | 19        |
| <u>9.4.2 Aktivloven</u>   | 19        |
| <u>9.4.3 Serviceloven</u>   | 19        |
| <u>9.4.4 Pensionsloven</u>  | 20        |
| <u>9.5 Befordring til fysioterapi</u>   | 20        |
| <u>9.5.1 Aktivloven</u>   | 20        |
| <u>9.5.2 Serviceloven</u>   | 20        |
| <u>9.5.3 Pensionsloven</u>  | 20        |
| <u>9.5.4 Sundhedsloven</u>  | 20        |
| <b><u>10. Personlige udgifter</u></b>   | <b>20</b> |
| <b><u>11. Medicin</u></b>   | <b>21</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b><u>12. Fysioterapi</u></b>                                 | <b>21</b> |
| <i><u>12.1 Tilbud i Socialforvaltningen</u></i>               | <i>21</i> |
| <i><u>12.2 Tilbud i Sundheds- og Omsorgsforvaltningen</u></i> | <i>21</i> |
| <b><u>13. Sygeplejefaglige artikler</u></b>                   | <b>22</b> |
| <b><u>14. Redskaber til personale</u></b>                     | <b>22</b> |
| <b><u>15. Hjælpemidler/basisinventar</u></b>                  | <b>22</b> |
| <b>Bilag 1 Administrationsaftale</b>                          |           |
| <b>Bilag 2 Vejledning om værgemål</b>                         |           |
| <b>Bilag 3 Vejledning om behandling af dødsboer</b>           |           |
| <b>Bilag 4 Vejledning om støtte til hjælpemidler</b>          |           |

## 1. Indledning

Disse retningslinjer er godkendt i Socialudvalget den xx 2009.

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

Retningslinjerne er gældende for ledere og administrativt personale på alle botilbud/-centre for voksne handicappede og psykisk syge henhørende under Københavns Kommunes Socialforvaltning. Det vil sig botilbud efter servicelovens §§ 107 og 108.

De autoriserede blanketter, som foreligger som bilag til disse retningslinjer, skal anvendes i den foreliggende form.

Spørgsmål til retningslinjerne rettes til Drifts- og Udviklingskontoret for Handicap og Psykiatri, Socialforvaltningen, Københavns Kommune.

Drifts- og Udviklingskontoret for Handicap og Psykiatri er ansvarlig for, at ledelsen er gjort bekendt med retningslinjerne.

Ledelsen på botilbud/-centre er ansvarlig 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 botilbuddet skal supplere med egne retningslinjer, skal disse godkendes af Drifts- og Udviklingskontoret for Handicap og Psykiatri inden de træder i kraft.

## 2. Administration af beboerregnskaber

I det omfang en beboer ikke selv fuldt ud er i stand til at varetage sine økonomiske forhold, men bistås heri af ansatte, eller lader sine midler og værdier administrere af kommunen, SKAL der udarbejdes en administrationsaftale i henhold til de nedenfor anførte regler.

Målet er:

- 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 vedr. administration af økonomiske midler skal fremgå af administrationsaftalen.

- At der løbende skal tages stilling til i hvilket omfang, der er grundlag for at træffe aftale/beslutning om 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.

## 2.1 Administrationsaftale

Alle beboere skal tilbydes, at der udarbejdes og underskrives en administrationsaftale (bilag 1). Jf. dog punkt 1 og 2 i bilag 1, som altid skal udfyldes.

For brugere af socialpsykiatriske tilbud vil socialcentret i nogle tilfælde have udarbejdet en administrationsaftale. Botilbuddet kan i disse tilfælde i tilbuddets administrationsaftale henvise til relevante dele af socialcentrets administrationsaftale, som evt. vedlægges som bilag.

Administrationsaftalen skal indeholde oplysninger om administrationens omfang.

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.

Aftalen skal underskrives af 2 ansatte på botilbuddet. Hvis beboeren ikke ønsker at underskrive aftalen, skal det noteres.

Hvis beboeren ikke selv administrerer sin økonomi, skal der udarbejdes en administrationsaftale.

Hvis administrationen alene varetages af en eller flere pårørende, skal det fremgå af administrationsaftalen. Der vil i disse tilfælde ikke være grundlag for at udarbejde oversigter over konti mv. Eventuelle bemærkninger vedrørende pårørendes administration kan anføres i bemærkningsfeltet.

I de tilfælde hvor administrationen varetages af andre end pårørende eller i samarbejde med pårørende skal administrationsaftalen udfyldes i sin helhed. Aftalen skal bl.a. omfatte en oversigt over eventuelle bankkonti med notat om hvilke personer, der er hæveberettiget på kontiene samt, hvorledes eventuelle bankbøger, hævekort m.v. opbevares.

Såfremt der er beskikket en værge, er det vigtigt, at opgavefordelingen mellem botilbud og værgen er beskrevet i administrationsaftalen.

Endelig omfatter administrationsaftalen en oversigt over beboernes personlige effekter såsom T.V.- og radioanlæg, inventar m.v. Det forudsættes, at effekterne har en vis værdi. Registreringen er ufravigelig, men gælder ikke for beboere i bofællesskaber eller solistboliger.

Hvis beboeren har særligt værdifulde smykker, kan det aftales med beboeren eller pårørende, at smykkerne opbevares i et aflåst (penge-)skab i botilbuddet. Botilbuddet vil herefter have ansvaret for opbevaringen og skal derfor registrere, hvis smykkerne udleveres til beboer eller pårørende mv.

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.

Administrationsaftalerne skal opbevares forsvarligt. Lederen skal minimum en gang årligt påse, hvorvidt der er behov for at revidere/udarbejde en ny aftale med beboeren.

## **2.2 Handleevne**

Hvis en beboer selv administrerer egne midler, har botilbuddet intet ansvar for opbevaring eller anvendelse af midler, og institutionspersonalet har ikke adgang til hævnninger på eventuelle bankkonti.

Hvis beboeren ikke selv kan administrere egne midler, skal botilbuddet anvende følgende overordnede retningslinjer:

### Opsparing under ca. 75.000 kr.

- Hvis beboeren har pårørende, som kan varetage pågældendes økonomiske interesser, kan det aftales med botilbuddet, at de pårørende alene varetager beboerens økonomiske interesser.

Botilbuddet har i så fald intet ansvar for opbevaring og anvendelse af midler, og personalet har ikke adgang til at hæve på beboerens konti.

- Hvis der ikke er pårørende, som kan varetage beboerens økonomiske interesser, eller beboeren ikke ønsker, at de pårørende varetager opgaven, kan botilbuddet/kommunen administrere beboerens økonomi ved at indgå en administrationsaftale med beboeren.
- Hvis beboeren ikke ønsker eller ikke er i stand til at indgå en administrationsaftale med botilbuddet, kan sagsbehandleren i handicap-/socialcentret træffe beslutning om administration af pensionen efter pensionslovens § 36. En § 36-beslutning giver mulighed for, at kommunen kan administrere beboerens pension, således at nødvendige faste udgifter betales typisk husleje, el og varme.

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.

- Hvis botilbuddet vurderer, at de pårørende ikke varetager beboerens økonomiske interesser på en betryggende måde, skal tilbuddet vurdere, om der skal rejses sag om værgemål.

### Opsparing over ca. 75.000 kr.

- Botilbuddet skal tage initiativ til at drøfte med handicap-/socialcenter, om der skal rejses sag om værgemål.

Det bemærkes, at Statsforvaltningen ikke nødvendigvis vil finde grundlag for at udpege en værge i de tilfælde, hvor formuen er over ca. 75.000 kr., og hvor der er pårørende, som varetager beboerens anliggender på betryggende vis.

I de tilfælde, hvor der er opsparing over 75.000 kr. skal botilbuddet imidlertid altid drøfte spørgsmålet om værge med beboerens handicap-/socialcenter og evt. få vejledning hos Statsforvaltningen.

Hvis det herefter vurderes, at der ikke skal rejses sag om værgemål, skal det noteres i beboerens personsag, at spørgsmålet har været drøftet og redegøres for de overvejelser, der ligger til grund for beslutningen. Der henvises i øvrigt til bilag 2, som indeholder en mere detaljeret beskrivelse af de forskellige former for værgemål.

### **2.3 Administration**

Såfremt botilbuddet i henhold til administrationsaftalen hjælper beboerne med at administrere egne midler, er det centerlederens/botilbudslederens ansvar, at der foreligger tilstrækkelig dokumentation for aftaler og handlinger.

For at lette den daglige administration oprettes en særlig "bankkonto". På denne konto må maksimalt henstå 20.000 kr., når månedens betalinger er foretaget. Beløb herudover skal overføres til en særlig "opsparingskonto". Opsparingskontoen skal registreres i KØR. Kontaktpersonen må ikke være hæveberettiget.

Ved bankforretninger kan der benyttes Netbank (særlig erhvervsudgave) eller hævning med underskrift som dokumentation. Anvendelse af Netbank kræver, at 2 personer (hæveberettigede) i forening godkender transaktionen. Ansvarsforhold vedrørende pinkode til Netbank følger de generelle regler for sikker anvendelse af Netbank. 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 og tilgang vedrørende den kontante beholdning.

Der kan maksimum hæves 5.000 kr. pr. måned for den enkelte beboer. Hvis der er tale om større beløb, skal dette godkendes af centerleder/botilbudsleder/souschef/afdelingsleder.

Hvis der er tale om beboere, som har eget hævekort til en konto med lommepenge, skal det noteres i administrationsaftalen. Botilbuddet skal notere de beløb, som tilbuddet overfører til "lommepenge kontoen". Tilbuddet har ikke ansvar for beboerens forbrug fra denne konto. Beboerens transaktioner, skal derfor ikke bogføres af tilbuddet.

Midler til mindre personlige fornødenheder og lommepenge kan forefindes som kontanter. Kontantbeløbet må ikke overstige 3000 kr. Dog kan der i særlige tilfælde fx ved større indkøb til nyt tøj, ferie o.lign., foreligge større beløb i en kort periode.

### **2.4 Regnskabsføring**

Der skal løbende føres dokumenteret regnskab for alle beholdninger omfattet af administrationsaftalen ved brug af regnskabsskemaer.

Der skal forefindes dokumentation for alle transaktioner.

Dokumentationen forefindes som originale kvitteringer, boner, billetter, m.v. Såfremt originalbilag undtagelsesvis mangler, udarbejdes et bilag, der angiver udgiften. Bilaget skal ved påtegning på bilaget godkendes af centerleder/botilbudsleder/souschef/afdelingsleder og kontaktperson.



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 centerleder/botilbudsleder/souschef/afdelingsleder informeres herom straks.

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 eller 2 medarbejdere i forening kvittere for udbetalingen.

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 kontoudskrifter fra banken på alle transaktioner på bankkontoen.

#### 2.4.1 Fælleskasse

Eventuelle fælleskasser 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. Ledelsen er ansvarlig for, at der foreligger ajourført regnskab.

### **2.5 Opbevaring og registrering af midler**

Bankbog og kontanter opbevares i en pengeskasse/-boks tilhørende beboeren eller en pengeskasse/-boks, som er placeret i et af botilbuddets administrations lokaler. Nøglerne til pengeskassen/-boks opbevares af botilbuddet på betryggende vis. Når det alene 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 (forstander + evt. kontaktperson) 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 Ledelsestilsyn på det enkelte botilbud**

Ledelsen på botilbuddet skal føre tilsyn med overholdelse af de gældende retningslinier.

Tilsynet skal foretages mindst en gang i kvartalet og skal omfatte kontrol af:

- At saldi på regnskabsbladene er afstemt månedligt med saldi i pengeinstituttet, kontantbeholdning.
- Afstemningen skal dokumenteres ved underskrift af en medarbejder, som ikke varetager den daglige drift.

Ledelsestilsynet omfatter alle beboerregnskaber og dokumenteres i et notat ved dato og underskrift.

## **2.7 Kontrol på tværs af botilbuddene**

En effektiv intern kontrol kræver, at der er funktionsadskillelse mellem de personer, der administrerer beboerregnskaberne og kontrolfunktionen.

Der skal derfor etableres en funktionsadskillelse ved, at der foretages krydsrevision mellem botilbuddene. Der skal hvert år foretages rotation i kontrolfunktionen. Centerledelsen har ansvaret for at etablere og styre krydsrevisionen.

Kontrollen omfatter:

- At påse, at der foreligger ajourførte administrationsaftaler (1 gang pr. år.)

Minimum hver ½ år påses:

- At der foreligger dokumentation for alle posterne i regnskabsskemaerne
- At påse, at regnskabsskemaerne er afstemt til eksterne oplysninger fra pengeinstitutter m.v. samt kontrol heraf, herunder at der er dato og underskrift for den stedlige kontrol
- At påse, at kontante midler er til stede
- At ledelsestilsynet er foretaget og dokumenteret

Kontrollen foretages ved stikprøver.

Kontrollen dokumenteres i et af skema, som udarbejdes af centerledelsen. Skemaet forelægges for centerlederen senest 14 dage efter det foretagne eftersyn. Botilbuddets leder orienteres om de konstaterede forhold, men kontrolpersonen refererer til centerlederen.

## **2.8 Ekstern kontrol**

Kommunens eksterne revision har adgang til at foretage uanmeldt eftersyn på kommunens botilbud.

# **3. Dødsfald**

## **3.1 Generelt**

Boligen aflåses umiddelbart efter dødsfaldet, og bostedet 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 forpligtet til at opbevare boets aktiver, indtil boet er skiftet, jf. dødsboskiftelovens § 8.

Det betyder også, at alle skriftlige fuldmagter, afdøde måtte have givet, bortfalder ved dødsfaldet. Tilsvarende gælder evt. ”stillingsfuldmagter”, 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 efter servicelovens § 107 og 108**

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.

Botilbuddets leder 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 botilbuddets leder 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.

Hvis afdøde boede alene i boligen, skal tilbuddet sørge for, at lejekontrakten opsiges. Opsigelsen skal sendes til boligselskabet med kopi til Mål- og Rammekontoret for Handicap og Psykiatri.

Hvis tilbuddet har kendskab til, om der er evt. pårørende, bør tilbuddet 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 tilbuddet har mulighed for at deponere dødsboeffekterne, indtil skifteretten har afsluttet dødsbobehandlingen.

I bilag 3 er der redegjort nærmere for procedurerne ved dødsfald i disse boliger.

## **4. Boligudgifter**

Boligudgifterne opgøres ud fra, om der er tale om et almennyttigt lejemål eller et botilbud efter servicelovens §§107 eller 108.

## **4.1 Midlertidige døgntilbud efter servicelovens § 107 i almennyttige lejemål**

### 4.1.1 Bofællesskaber/solistboliger

#### *4.1.1.1 Husleje*

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 boligsikring hos handicap-/socialcenter. Handicap-/socialcentret har i forlængelse heraf pligt til med et vist varsel, at oplyse beboeren om ændringer i boligsikringen ved ex overgang til folkepension.

#### *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

#### *4.2.1.1 Husleje*

Huslejen er individuel og afhængig af lejlighedens størrelse. Beboeren vil modtage besked fra Socialforvaltningen om, hvor meget beboeren skal betale kort inden indflytning.

#### *4.2.1.2 El*

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

#### *4.2.1.3 Varme*

Betales via huslejen. eller omkostningsbaseret incl. moms.

### 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 modtages og beregnes af Socialforvaltningen/bocentret.

## **4.3 Døgntilbud efter servicelovens § 108 i almennyttige lejemål**

### *4.3.1 Husleje*

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 boligsikring hos handicap-/socialcenter. Handicap-/socialcentret har i forlængelse heraf pligt til med et vist varsel, at oplyse beboeren om ændringer i boligsikringen ved ex overgang til folkepension.

#### *4.3.2 El*

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

#### *4.3.3 Varme*

Betales via huslejen. eller omkostningsbaseret incl. moms.

### **4.4 Døgntilbud efter servicelovens § 108**

Socialforvaltningen fastsætter den samlede betaling for det længerevarende botilbud.

Huslejestigninger varsles tillige af Socialforvaltningen.

Betalingen er sammensat af 2 dele; boligens omkostninger (omkostnings- og arealbestemt betaling) og beboerens indtægt (betaling efter indkomst).

Beboeren skal dog ikke betale mere end boligens omkostninger, jf. Socialministeriets bekendtgørelse om betaling for botilbud m.v. efter servicelovens kapitel 20 samt om flytteret i forbindelse med botilbud efter § 108.

#### *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, jf. bekendtgørelsen.

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, jf. bekendtgørelsen.

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. Indkomstgrundlaget opgøres efter reglerne i bekendtgørelsen.

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, jf. bekendtgørelsens §§ 9 og 10.

#### *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, jf. bekendtgørelsen.

#### *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, jf. bekendtgørelsen, der fastsættes for et år ad gangen ud fra de faktiske udgifter, som beregnes af Socialforvaltningen.

Beløbet betales særskilt ligesom beboernes betaling for andre ydelser. Betaling sker fra indflytningstidspunktet.

Af hensyn til beboernes mulighed for at søge om varmetillæg, opgøres el og varme separat.

### **4.5 Individuelle valgfrie ydelser for døgntilbud efter servicelovens § 108, herunder døgntilbud i almennyttige lejemål.**

Det er en hovedregel, at prissætningen for individuelle valgfrie ydelser ikke må overstige de faktiske udgifter i forbindelse hermed. Ydelserne opkræves incl. moms.

De individuelle valgfrie ydelser er i det følgende opdelt på henholdsvis handicapområdet og det socialpsykiatriske område. Beboerens egenbetaling fastsættes ikke ens på de to områder. Det er primært begrundet i, at beboerne på de socialpsykiatriske botilbud generelt har et ikke-stationært funktionsniveau. Indenfor det enkelte botilbud vil der videre både være beboere, som er helt selvhjulpne i forhold til daglige gøremål, ex lave mad, foretage indkøb mv. og beboere, som skal have hjælp til de fleste gøremål.

Betaling for generelle tilbud og tilbud om personlig og praktisk hjælp mv. er reguleret i Socialministeriets bekendtgørelse nr. 616 af 15. juni 2006.

#### 4.5.1 Særligt for botilbud på handicapområdet

##### *4.5.1.1 Kost*

Beboerne betaler for kosten.

Tilmelding til kost er valgfri for den enkelte beboer.

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

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

Der er 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. Framelding skal ske til personalet senest 3 dage før, for at udgiften refunderes. Der kan lokalt aftales kortere varsel. Det skal således være muligt for tilbuddet, at tilrettelægge madlavningen med henblik på en reel besparelse.

Hvis beboeren har gæster, som vil spise med, skal der betales pr. gæst pr. måltid.

##### *4.5.1.2 Rengøring*

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

#### *4.3.1.3 Vinduespolering*

Beboeren kan tilmelde sig en ordning gennem botilbuddet.  
Beboeren betaler selv for udgiften.

#### *4.5.1.4 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.

Hvis beboeren selv vælger at installere vaskemaskine og tørretumbler i sin lejlighed (og der er mulighed herfor), skal der betales for de faktiske udgifter til el og vand.

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

### *4.5.2 Særligt for botilbud på det socialpsykiatriske område*

#### *4.5.2.1 Kost*

Beboerne betaler for kosten.

Tilmelding til kost er valgfri for den enkelte beboer. Tilmelding kan ske til enkelte af dagens måltider (morgenmad, frokost, aftenmåltid) eller til hele kostpakken.  
Der betales forud for madordningerne, mens eventuel regulering altid sker bagud.

Der er 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. Framelding skal ske til personalet senest 3 dage før, for at udgiften refunderes. Der kan lokalt aftales kortere varsel. Det skal således være muligt for tilbuddet, at tilrettelægge madlavningen med henblik på en reel besparelse.

Hvis beboeren har gæster, som vil spise med, skal der betales pr. gæst pr. måltid.

#### *4.5.2.2 Rengøring*

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

#### *4.5.2.3 Vinduespolering*

Beboeren betaler for vinduespolering via huslejen.

#### *4.5.2.4 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.

Hvis beboeren selv vælger at installere vaskemaskine og tørretumbler i sin lejlighed (og der er mulighed herfor), skal der betales et mindre beløb for brug af el og vand.  
Alle udgifter til installation af vaskemaskine og tørretumbler skal beboeren selv dække, og arbejdet skal udføres så tilbuddet ved, at det er lovligt udført.

#### **4.6 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.

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.

#### **4.7 Forsikring**

Beboeren skal opfordres til at tegne en ansvars- og indboforsikring, hvor beboeren selv betaler præmien.

#### **4.8 Licens**

Beboeren skal tilmeldes og skal selv betale licens for brug af radio og t.v. i lejligheden.  
Beboeren kan søge om nedsat licens ved nogle pensionsformer via handicap-/socialcenter.

#### **4.9 Kabel tv**

Beboeren betaler selv for kabel tv i sin lejlighed. Der kan vælges mellem forskellige programpakker.  
Endvidere skal beboeren betale for den programpakke, som beboerne har valgt i fællesrum.

Beboere i almennyttige boliger betaler for kabel tv via boligselskabet.

#### **4.10 Istandsættelse af lejlighed**

##### *4.10.1 Almennyttige lejemål efter servicelovens §§107 og 108*

Det kan fremgå af lejekontrakten, at der hver måned afsættes et mindre beløb af huslejen på en vedligeholdelseskonto til indvendige 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, hvis der er noget der skal sættes i stand inden den



nye lejer flytter ind, dækkes det af vedligeholdes kontoen eller det indskud, beboeren har betalt ved indflytning.

#### 4.10.2 Døgntilbud efter servicelovens §108 og § 107

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

## 5. Ferierejser

Tilbuddet kan udbyde en eller flere årlig fællesrejser i ind- eller udland.

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. D.v.s., 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.

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 rejseomkostningerne for sig selv og ledsageren også lønudgiften. Tilbuddet skal i den forbindelse sørge for erstatningsarbejdskraft, eller tilbuddet kan vælge ikke at stille ledsagere til rådighed for ferierejser, men kan være beboeren behjælpelig med at sørge for ekstern ledsager.

Botilbuddet skal tilbyde, at udarbejde 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 mhb. på at få lavet et budget.

## 6. Fester

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

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

## 7. Betaling for medarbejdernes deltagelse i ture, aktiviteter, café besøg

Hvis der er brug for personalets deltagelse til diverse aktiviteter fx biografbesøg, café besøg, 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, 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.

## 8. Fælleskasse

Beløbets størrelse, 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 fritids fornøjelser i bo-gruppen. Til denne "hygge- / underholdskonto" indbetaler beboerne over deres månedlige opholdsbetaling.

## **9. Befordring**

### **9.1 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.

#### *9.1.1 Anvendelse af bil/bus på botilbuddet*

Hvis botilbuddet råder over egen bil/bus, kan tilbuddet vælge at tilbyde kørsel mod betaling. Egenbetaling fastsættes ud fra de faktiske udgifter til kørslen.

Ved beregningen af de faktiske udgifter medtages alle udgifter forbundet med kørslen, herunder benzinudgift, afskrivninger på bil og afgifter mv.

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, og kan alene opkræves hos beboere, som deltager i fællesturene. 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.

### **9.2 Befordring til beskyttet værksted, beskæftigelse mv.**

Hvis beboeren er visiteret til tilbuddet, ydes kørslen af den der udbyder tilbuddet. Det vil sige det beskyttede værksted mv, jf. servicelovens §§ 103-105, jf. Socialministeriets bekendtgørelse nr. 628 af 15. juni 2006 om aflønning og befordringsudgifter mv. i beskyttet beskæftigelse, særligt tilrettelagte beskæftigelsesforløb og aktivitets- og samværstilbud.

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.

### **9.3 Befordring til fritidsaktiviteter**

#### *9.3.1 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.

### *9.3.2 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.

### *9.3.3 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 befordring 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.

Bestemmelsen er subsidiær i forhold til andre regler om støtte til befordring. Ansøgning skal indgives til handicap-/socialcenter.

Der kan videre ydes hjælp til individuel befordring efter servicelovens § 117. Hjælpen er subsidiær i forhold til andre muligheder for at få hjælp herunder hjælp efter servicelovens § 100, og udgør som udgangspunkt maksimalt 500 kr. månedligt. Ansøgning skal indgives til handicap-/socialcenter, som også kan oplyse de nærmere betingelser for at få hjælp.

### *9.3.4 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.

## **9.4 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.

### *9.4.1 Sundhedsloven*

Der kan under visse betingelser ydes hjælp til pensionister til befodrning til behandling hos læge og speciallæge, jf. sundhedslovens §§ 261-263 og tilhørende bekendtgørelse nr. 867 af 26. august 2008 om befodrning og befodringsgodtgørelse efter sundhedsloven. Borgerservicecentret kan vejlede om mulighederne.

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

mulighederne.

#### *9.4.2 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.

#### *9.4.3 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.

#### *9.4.4 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.

### **9.5 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.

#### *9.5.1 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.

#### *9.5.2 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 er dog subsidiær i forhold til andre regler om støtte til befordring. Ansøgningen behandles af social-/handicapcenter.

#### *9.5.3 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.

#### *9.5.4 Sundhedsloven*

Der kan ydes hjælp til befordring til kommunens tilbud om vederlagsfri genoptræning efter udskrivning fra sygehus, og vederlagsfri behandling på sygehus efter sundhedsloven, jf. sundhedslovens §§ 261-263 og tilhørende bekendtgørelse nr. 867 af 26. august 2008 om befordring

og beforderingsgodtgørelse efter sundhedsloven.

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

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

## **10. 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 skal tilbyde, at der for hver bruger udarbejdes et budget, hvor der afsættes et beløb hver måned til at dække disse udgifter.

## **11. Medicin**

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

Der kan søges medicin kort, herunder kronikertilskud efter gældende regler i handicap-/socialcenter.

## **12. Fysioterapi**

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

Der er imidlertid mulighed for at få vederlagsfri fysioterapi efter såvel sundhedslov som servicelov. Ex. servicelovens § 86 om vedligeholdende træning og genoptræning, og servicelovens § 102 om tilbud af behandlingsmæssig karakter.

### **12.1 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.

### **12.2 Tilbud i Sundheds- og Omsorgsforvaltningen**

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 (SUF).

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 lægehenviisning. 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.

### **13. Sygeplejefaglige artikler**

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

### **14. 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.

### **15. Hjælpemidler/basisinventar**

Indledningsvis bemærkes, at dette afsnit og tilhørende bilag 4 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 vil bestemme, hvorvidt et hjælpemiddel er basisinventar. Eksempelvis hvis hjælpemidlet anvendes til størstedelen af beboerne.

Bilag 4 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.

## Bilag 1 Administrationsaftale for beboere på botilbud

(findes i forvaltningens blanketsamling med henblik på elektronisk udfyldning)

Alle beboere skal tilbydes, at der udarbejdes og underskrives en administrationsaftale.

Hvis beboeren selv administrerer sin økonomi og ikke ønsker, at der udarbejdes en administrationsaftale, kan der ikke stilles krav om, at der skal udarbejdes en administrationsaftale. Punkt 1 og 2 skal dog altid udfyldes.

### 1. Navn

Beboers navn \_\_\_\_\_ Beboers cpr. nr. \_\_\_\_\_

Beboers civilstand \_\_\_\_\_

### 2. Bolig

Institutionsnavn \_\_\_\_\_

Afdeling \_\_\_\_\_ Værelse \_\_\_\_\_

Indflytningsdato \_\_\_\_\_

**Administrerer beboeren selv sin økonomi ?**                      **ja**            **nej**            **delvis**

Underskrifter:

\_\_\_\_\_  
Beboer                      Evt. pårørende                      Kontaktperson

\_\_\_\_\_  
Leder

Hvis nej/delvis, skal der udarbejdes en administrationsaftale efter nedenstående skabelon.

### 3. Kontaktpersoner mv.

Kontaktperson \_\_\_\_\_

Pårørende (navn og relation til beboeren) \_\_\_\_\_

Pårørende adresse og evt. e-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pårørende telefon nr. \_\_\_\_\_

Pårørende (navn og relation til beboer) \_\_\_\_\_

Pårørende adresse og evt. e-mail \_\_\_\_\_

Pårørende telefon nr. \_\_\_\_\_

Værge \_\_\_\_\_

Værge adresse og evt. e-mail \_\_\_\_\_

Værge telefon nr. \_\_\_\_\_

Sagsbehandler \_\_\_\_\_

Sagsbehandler telefon nr. \_\_\_\_\_

#### **4. Værge**

Hvis der er beskikket værge skal følgende udfyldes :

Værge i forhold til økonomiske anliggender

Værge i forhold til personlige anliggender

Værge i forhold til fratagelse af retlig handleevne

Samværgemål

#### **5. Administration**

##### **5.1 Støtte til administration af pension til nødvendige udgifter til ophold i boligen, herunder kost (sæt kryds/evt. flere krydser)**

| Beboeren | Værge | Pårørende | Botilbuddet | Kommunen |
|----------|-------|-----------|-------------|----------|
|          |       |           |             |          |

Eventuel beskrivelse af opgavefordeling \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## 5.2 Støtte til administration af økonomiske midler – udover pensionsmidler (sæt kryds)

| Pårørende | Værge | Botilbud |
|-----------|-------|----------|
|           |       |          |

Beskrivelse af evt. aftaler om fordeling af opgaver

---

---

## 6. Pengeinstitut

Pengeinstitut navn \_\_\_\_\_

Pengeinstitut kontaktperson (navn og evt. e-mail)

---

Pengeinstitut telefon nr. \_\_\_\_\_

### 6.1 Kontanter

Kontanter opbevares af beboeren, ja    nej  
som personalet ikke har adgang til

Hvis personalet har adgang til boksen, hvem har så adgang \_\_\_\_\_

Evt. bemærkninger \_\_\_\_\_

---

### 6.2 Konti

Konto 1 (type og nr.) \_\_\_\_\_

Hæveberettiget konto 1 \_\_\_\_\_

Opbevaring af evt. hævekort mv. konto 1 \_\_\_\_\_

Evt. mærke konto 1 \_\_\_\_\_

Konto 2 (type og nr.) \_\_\_\_\_

Hæveberettiget konto 2 \_\_\_\_\_

Opbevaring af evt. hævekort mv. konto 2 \_\_\_\_\_

Evt. mærke konto 2 \_\_\_\_\_

Konto 3 (type og nr.) \_\_\_\_\_

Hæveberettiget konto 3 \_\_\_\_\_

Opbevaring af evt. hævekort konto 3 \_\_\_\_\_

Evt. mærke konto 3 \_\_\_\_\_

## 7. Betaling for bolig, ophold mv.

I nedenstående afkrydses, hvorvidt de enkelte faste udgiftsposter opkræves via PBS eller betales af andre.

Evt. bemærkninger: \_\_\_\_\_

### Obligatoriske ydelser

| Ydelse   | Beboer | Væрге | Pårørende | Kommune | Botilbud | PBS |
|----------|--------|-------|-----------|---------|----------|-----|
| Husleje  |        |       |           |         |          |     |
| El/varme |        |       |           |         |          |     |

Eventuelle bemærkninger om opgavefordeling \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Individuelle valgfrie ydelser

| Ydelse          | Beboer | Væрге | Pårørende | Kommune | Botilbud | PBS |
|-----------------|--------|-------|-----------|---------|----------|-----|
| Kost            |        |       |           |         |          |     |
| Rengøring       |        |       |           |         |          |     |
| Vinduespolering |        |       |           |         |          |     |
| Vask            |        |       |           |         |          |     |

Eventuelle bemærkninger om opgavefordeling \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Øvrige udgifter

| Ydelse | Beboer | Væрге | Pårørende | Kommune | Botilbud | PBS |
|--------|--------|-------|-----------|---------|----------|-----|
|--------|--------|-------|-----------|---------|----------|-----|

|            |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|
| Kabel tv   |  |  |  |  |  |  |
| Licens     |  |  |  |  |  |  |
| Forsikring |  |  |  |  |  |  |
| Kørsel     |  |  |  |  |  |  |
| Hyggekonto |  |  |  |  |  |  |

Eventuelle bemærkninger om opgavefordeling \_\_\_\_\_

---

| Ydelse/aktivitet     | Beboer | Værge | Pårørende | Kommune | Botilbud | PBS |
|----------------------|--------|-------|-----------|---------|----------|-----|
| Beklædning           |        |       |           |         |          |     |
| Frisør               |        |       |           |         |          |     |
| Fodpleje             |        |       |           |         |          |     |
| Tandpleje            |        |       |           |         |          |     |
| Medicin              |        |       |           |         |          |     |
| Briller/hjælpemidler |        |       |           |         |          |     |
| Mindre inventar      |        |       |           |         |          |     |
| Større inventar      |        |       |           |         |          |     |
| Gaver                |        |       |           |         |          |     |
| Ferie                |        |       |           |         |          |     |
| Biografture          |        |       |           |         |          |     |
| Teaterbesøg          |        |       |           |         |          |     |
| Byture               |        |       |           |         |          |     |
| Udflugter            |        |       |           |         |          |     |
| Lommepenge           |        |       |           |         |          |     |
|                      |        |       |           |         |          |     |
|                      |        |       |           |         |          |     |
|                      |        |       |           |         |          |     |

Eventuelle bemærkninger om opgavefordeling \_\_\_\_\_

---

**Oversigt over inventar af en vis værdi (gælder ikke for bofællesskaber og solistboliger)  
Oversigten skal revideres løbende.**

| Type genstand | Mærke | Evt. serienummer | Anskaffelsessum | Evt. bemærkninger |
|---------------|-------|------------------|-----------------|-------------------|
|---------------|-------|------------------|-----------------|-------------------|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Øvrige oplysninger, herunder evt. særligt indgåede aftaler vedrørende beboerens ophold på tilbuddet

---



---

### Tiltrædelse af aftale ved underskrift

**Aftalen træder i kraft fra datoen for underskrivelse**

**Hvis beboeren ikke ønsker at underskrive aftalen, skal det noteres i underskriftsfeltet.**

**Aftalen skal revideres min. 1 gang årligt.**

**Denne aftale er revideret med indsættelse af nye underskrifter den \_\_\_\_\_**

|                 |      |      |
|-----------------|------|------|
| Beboer          | Dato | Navn |
| Kontaktperson   | Dato | Navn |
| Leder botilbud  | Dato | Navn |
| Pårørende       | Dato | Navn |
| Pårørende       | Dato | Navn |
| Værge           | Dato | Navn |
| Kommunen (§ 36) | Dato | Navn |

## Bilag 2 Vejledning om værgemål

Værgemålsloven indeholder 4 former for værgemål:

1. Værgemål vedrørende økonomiske anliggender (værgemålslovens § 5)
2. Værgemål vedrørende personlige anliggender (værgemålslovens § 5)
3. Fratagelse af den retlige handleevne (værgemålslovens § 6)
4. Samværgemål (værgemålslovens § 7)

Afgørelse om værgemål efter §§ 5 og 7 træffes af Statsforvaltningen, mens værgemål efter § 6 beskikkes af byretten. Afgørelse om værgemål efter §§ 5 og 7 oversendes dog til retten til afgørelse, hvis personen protesterer mod, at der træffes afgørelse om værgemål.

Kommunen har pligt til at påse, om der er pårørende eller andre, der varetager interesserne for en person med betydeligt nedsat psykisk funktionsevne. I den forbindelse skal man være opmærksom på, om der er behov for at anmode statsforvaltningen om at beskikke en værge efter værgemålsloven, jf. servicelovens § 82.

Handicap-/socialcentret træffer den endelige beslutning om iværksættelse af sag om værgemål.

### Vedrørende værgemålslovens § 5

Ved et § 5 værgemål bevarer personen sin retlige handleevne, dvs. at pågældende forbliver myndig. Hvis det er muligt ud fra den aktuelle handleevne, kan personen under § 5-værgemål beslutte og handle for sig selv. Værgen bliver derved nærmest en form for hjælpeperson. Hvis personen under værgemål ex misbruger sine penge eller lader sig økonomisk udnytte af andre, må det overvejes om værgemålet skal ændres til en fratagelse af den retlige handleevne, jf. lovens § 6.

Værgemål efter lovens § 5 kan omfatte både økonomi og/eller personlige forhold. Værgemålet kan desuden suppleres med fratagelse af den retlige handleevne efter lovens § 6 eller kombineres med et samværgemål vedrørende økonomiske forhold efter lovens § 7.

Værgemål efter § 5 kan afgrænses til en enkelt personlig beslutning eller til varetagelse af et nærmere afgrænset økonomisk anliggende. Værgemålet kan også gøres tidsbegrænset, hvis tilstanden er midlertidig.

Der kan træffes afgørelse om at iværksætte et foreløbigt værgemål efter § 5, hvis betingelserne for værgemålet skønnes opfyldt, og der er et akut behov for værgemål.

Værgemål efter § 5 forudsætter opfyldelse af 3 betingelser, som alle skal være opfyldt:

- Der skal være tale om en betydelig nedsat psykisk funktionsevne (fx sindssygdom, svær demens eller hæmmet psykisk udvikling eller anden form for alvorligt svækket helbred (sygdomskriteriet)
- Personen skal stort set være ude af stand til at varetage sine anliggender (det retlige kriterium)
- Der skal være et konkret behov, som ikke kan løses ved en uformel interessevaretagelse af pårørende, personalet på tilbuddet eller gennem beslutning om pensionsadministration

(behovskriteriet)

Vurderingen af personens handleevne skal ske i forhold til de anliggender, der skal varetages.

Der stilles fx større krav til at varetage en større formue end en folkepension.

#### *Særligt vedrørende økonomisk værgemål*

I forhold til om der skal tages initiativ til at rejse sag om økonomisk værgemål henvises til nedenstående retningslinjer.

#### Opsparing under ca. 75.000 kr.

- Hvis beboeren har pårørende, som kan varetage pågældendes økonomiske interesser, kan det aftales med botilbuddet, at de pårørende alene varetager beboerens økonomiske interesser. Botilbuddet har i så fald intet ansvar for opbevaring og anvendelse af midler, og personalet har ikke adgang til at hæve på beboerens konti.
- Hvis der ikke er pårørende, som kan varetage beboerens økonomiske interesser, eller beboeren ikke ønsker, at de pårørende skal varetage pågældende økonomiske interesser, kan botilbuddet/kommunen administrere beboerens økonomi ved at indgå en administrationsaftale med beboeren.
- Hvis beboeren ikke ønsker eller ikke er i stand til at indgå en administrationsaftale med botilbuddet, kan sagsbehandleren i handicap-/socialcentret træffe beslutning om administration af pensionen efter pensionslovens § 36. En § 36 beslutning giver mulighed, for at kommunen kan administrere beboerens pension, således at nødvendige faste udgifter betales, typisk husleje, el og varme. 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.
- Hvis botilbuddet vurderer, at de pårørende ikke varetager beboerens økonomiske interesser på en betryggende måde, skal tilbuddet vurdere, om der skal rejses sag om værgemål.

#### Opsparing over ca. 75.000 kr.

- Botilbuddet skal tage initiativ til at drøfte med handicap-/socialcenter, om der skal rejses sag om værgemål.

Det bemærkes, at Statsforvaltningen ikke nødvendigvis vil finde grundlag for at udpege en værge i de tilfælde, hvor formuen er over ca. 75.000 kr., og hvor der er pårørende, som varetager beboerens anliggender på betryggende vis.

I de tilfælde, hvor der er opsparing over 75.000 kr., skal botilbuddet imidlertid altid drøfte spørgsmålet om værge med beboerens handicap-/socialcenter og evt. få vejledning hos Statsforvaltningen. Hvis det herefter vurderes, at der ikke skal rejses sag om værgemål, skal det noteres i beboerens personsag, at spørgsmålet har været drøftet og redegøres for de overvejelser, der ligger til grund for beslutningen.

I alle tilfælde skal botilbuddet være opmærksom på, om de pårørende eller den beskikkede værge reelt varetager beboerens interesser. Hvis botilbuddet vurderer, at det ikke er tilfældet, så skal botilbuddet gå videre med sagen til handicap- / socialcentret for at igangsætte sag om værgemål / udpegning af anden værge.

### *Beboerens egen anmodning om værge*

Beboeren kan selv anmode om at få en økonomisk værge efter lovens § 5, stk. 2. Betingelserne herfor er ikke så strenge. Der stilles alene krav om pågældende pga sygdom eller stærkt svækket tilstand er uegnet til at varetage sine økonomiske anliggender.

### *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 værgen 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.

I forhold til samtykke til behandling bemærkes det, at sundhedspersonalet ikke kan anvende tvang ved behandling medmindre, der er tale om en livstruende situationen, eller der er tale om personer, som i forbindelse med indlæggelse på psykiatrisk sygehusafdeling, er omfattet af lov om tvang i psykiatrien.

### **Vedrørende værgemålslovens § 6**

Fratagelse af den retlige handleevne efter lovens § 6 kan kun iværksættes sammen med et økonomisk værgemål efter lovens § 5. Kriterierne for et økonomisk § 5 værgemål skal derfor være opfyldt.

Der skal herudover være fare for, at personen udsætter sin økonomi for væsentlig forringelse, eller at vedkommende udnyttes økonomisk af sine omgivelser.

Værgemål med retlig handleevnefratagelse er tiltænkt de persongrupper, der pga. nedsat handleevne og deraf manglende økonomisk forståelse, enten selv misbruger deres penge eller selv udnyttes økonomisk af deres omgivelser.

Med et § 6-værgemål bliver personen umyndiggjort, og det er derfor den mest indgribende foranstaltning, som kun vil blive anvendt i helt særlige tilfælde.

### **Vedrørende værgemålslovens § 7**

Personer, der pga uerfarenhed eller sygdom har behov for hjælp til at varetage deres økonomi eller

dele deraf, kan selv anmode om et samværgemål.

Samværgemålet kan kun omhandle økonomiske forhold. Det kan afgrænses til enkelte økonomiske dispositioner, og det kan tidsbegrænses.

Personer, som anmoder om samværgemål, skal stadig have deres handleevne i behold. Samværgemål er derfor kun aktuelt for personer med lettere psykisk handicap, fx. lettere hjerneskade, demente i et tidligt stadie, velfungerende psykisk udviklingshæmmede og psykisk syge. Også personer med afasi, døve og blinde kan have behov for samværgemål.

Beboeren skal selv indgive ansøgning om samværgemål til statsforvaltningen. Såvel botilbud som handicap-/socialcenter skal imidlertid være opmærksom på, om der i forhold til konkrete beboere er behov for at vejlede om muligheden for samværgemål.



### **Bilag 3 Vejledning om behandling af dødsboer i døgntilbud efter servicelovens §§107 og 108.**

Disse retningslinjer vedrører døgntilbud efter servicelovens §§107 og 108.

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

Indledningsvis bemærkes, at det skal fremgå af den individuelle aftale om indflytning i tilbuddet, at boligen i tilfælde af beboerens død som udgangspunkt kan ventes ryddet og indboet deponeret indenfor 14 dage efter dødsfaldet.

- Boligen aflåses.
- Eventuel adgang til boligen må kun ske efter aftale med botilbuddets leder og skal altid foretages af 2 personer samtidig.
- Der bør drages omsorg for at nøgler til boligen, som beror hos pårørende, afleveres.
- Dødsfaldet anmeldes til skifteretten med bemærkning om enten, at dødsboeffekterne vil blive opbevaret i aflåst depot på botilbuddet, eller at boet - da botilbuddet ikke har opbevaringsmulighed - vil blive sendt til opbevaring, idet der tages forbehold for anmeldelse i boet af eventuelle flytte- og opbevaringsudgifter. Oplysningerne angives i blanket PL 75, som findes i forvaltningens elektroniske blanketsamling.
- 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 indboet uden videre udleveres til den, der har fået boet udlagt til dækning af begravelsesomkostninger m.v.
- Der træffes aftale med eventuelle pårørende om tidspunkt for pakning.
- Der skal altid deltage en repræsentant for tilbuddet.
- Såfremt der ikke er pårørende, forestår mindst 2 repræsentanter for tilbuddet pakningen.

Boet pakkes og registreres

- Registreringsblanketterne blanket 75a og 75b udfyldes i 2 eksemplarer, som underskrives af 2 personer. Det ene eksemplar indsendes til skifteretten, og det andet beror i botilbuddet.
- 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.
- Hvis de pårørende selv ønsker, at opbevare indboet, skal anmodningen forelægges skifteretten.
- Almindeligt indbo, møbler, dækketøj, gangklæder mv. skal ikke registreres.

- Der oplyses alene på blanketten 75a, om indboet efter tilbuddets skøn har en samlet værdi over eller under 4000 kr.
- Hvis der i boet findes særligt værdifulde effekter (kunstgenstande o.lign.), skal disse pakkes særskilt og registreres på et særskilt eksemplar af blanket 75a.
- Sådanne effekter skal opbevares i åbent depot i pengeinstitut.
- Penge, bankbøger, værdpapirer, smykker, sølvtøj o.lign. skal registreres særskilt på blanket 75c.
- Disse effekter opbevares i tilbuddets pengeskab.
- Hvis tilbuddet ikke har mulighed herfor, kan effekterne afleveres til opbevaring hos handicapcentret eller åbent depot i pengeinstitut.
- Tilbuddet flyttet boet til eget depot, som aflåses.
- Hvis tilbuddet ikke har opbevaringsmulighed, afleveres boet til opbevaring hos privat opbevaringsfirma, der kvitterer for modtagelsen på blanket 75d.
- Nedpakningen foregår under overværelse af en af tilbuddets medarbejdere.
- Skifteretten orienteres om boets placering i blanket 75.

Det bemærkes, at 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.

- 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.

## Bilag 4 Vejledning om støtte til hjælpemidler

I det efterfølgende redegøres kort for de relevante (rets)regler i forbindelse med tildeling af hjælpemidler efter reglerne i lov om social service, jf. lovbekendtgørelse nr. 979 af 1. oktober 2008 (serviceloven), Socialministeriets bekendtgørelse nr. 624 af 15. juni 2006 om hjælp til anskaffelse af hjælpemidler og forbrugsgoder efter serviceloven (hjælpemiddelbekendtgørelsen) samt, Socialministeriets vejledning nr. 6 af 5. december 2006 om hjælpemidler, biler, boligindretning mv.

### 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.

#### *Personkreds*

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*

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 compensation, 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.

#### *Ældreboliger opført efter almenboligloven*

Endelig skal det bemærkes, at hjælpemiddelbekendtgørelsens § 6, stk. 1, gælder efter sin ordlyd kun for tilbud efter serviceloven.

Det betyder, at ældreboliger opført efter lov om almene boliger mv. ikke er omfattet af hjælpemiddelbekendtgørelsens § 6, stk. 1, om basisinventar. Hjælpemidler til beboere i almene ældreboliger skal derfor bevilges af handicapcentret ud fra en konkret vurdering efter de almindelige regler for tildeling af hjælpemidler.