

Kvalitetsstandarder indenfor servicelovens område

Socialområdet

2014



RUDERSDAL
KOMMUNE

Indholdsfortegnelse

Indledning	4
Principper for bevilling af ydelser	4
Dag- og botilbud	4
Sagsbehandling i forbindelse med afklaring af behov for hjælp.....	6
1. Kvalitetsstandard vedr. sagsbehandling i forhold til borgere, der søger ydelser i Socialområdet.	7
2. Kvalitetsstandard vedr. koordinerende sagsbehandler i Socialområdet.	12
3. Kvalitetsstandard for tilbud om aflastning eller afløsning efter servicelovens § 84, stk. 1.	16
4. Kvalitetsstandard for individuel socialpædagogisk støtte efter servicelovens § 85	19
4.a Kvalitetsstandard for socialpædagogisk støtte som fleksstøtte efter servicelovens § 85	24
4.b Kvalitetsstandard for socialpædagogisk støtte i gruppeforløb efter servicelovens § 85	28
4.c Kvalitetsstandard for socialpædagogisk støtte gennem ungementorer efter servicelovens § 85	32
4.d Kvalitetsstandard for socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskaber efter servicelovens § 85	36
5. Kvalitetsstandard for vedligeholdende træning efter servicelovens § 86, stk. 2	40
6. Kvalitetsstandard for Borgerstyret Personlig Assistance efter servicelovens § 96	43
7. Kvalitetsstandard for ledsagelse efter servicelovens § 97	49
8. Kvalitetsstandard for kontaktpersonordning for døvblinde efter servicelovens § 98	52
9. Kvalitetsstandard for bevilling af merudgifter ved den daglige livsførelse efter servicelovens § 100	55
10. Kvalitetsstandard for tilbud af behandlingsmæssig karakter efter servicelovens § 102	62
11. Kvalitetsstandard for tilbud om beskyttet beskæftigelse efter servicelovens § 103 og transport til beskyttet beskæftigelse efter servicelovens § 105	65
12. Kvalitetsstandard for aktivitets- og samværstilbud efter servicelovens § 104	68
13. Kvalitetsstandard for tilbud om ophold i midlertidigt botilbud efter servicelovens § 107.	71
14. Kvalitetsstandard for tilbud om akutbolig efter servicelovens § 107	75
15. Kvalitetsstandard for længerevarende og varige ophold i botilbud efter servicelovens § 108	78

Indledning

Kvalitetsstandarderne indeholder oplysninger om kommunens serviceniveau indenfor servicelovens område. Kvalitetsstandarder er et redskab til at skabe sammenhæng mellem de politiske mål og det godkendte budget. Kvalitetsstandarderne er derfor et vigtigt redskab til at informere borgerne om, hvilken hjælp og støtte kommunen tilbyder borgeren på det generelle niveau.

Udover kvalitetsstandarderne har Rudersdal Kommune udarbejdet ydelseskataloger for kommunens egne dag- og botilbud. Af ydelseskatalogerne fremgår det, hvilke ydelser de enkelte dag- og botilbud tilbyder sine beboere og brugere.

Såvel kvalitetsstandarder som ydelseskataloger ligger tilgængelige på kommunens hjemmeside.

Målgruppen, der kan bevilges ydelser fra Socialområdet, er "voksne, som har behov for en særlig indsats". Målgruppen er i serviceloven beskrevet som "personer med betydelig og/eller varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller med særlige sociale problemer".

Det er borgere med:

- Fysisk handicap, fx personer med hjerneskade, nedsat bevægelsesfunktion, manglende eller nedsat talefunktion, syns- eller hørenedsættelse
- Psykisk handicap, fx personer med udviklingshandicap, autisme, aspergers syndrom og andre syndromer
- Psykiske vanskeligheder
- Særlige sociale problemer, fx personer med problemer som følge af alkohol- og/eller stofmisbrug.

Principper for bevilling af ydelser

Det overordnede formål med ydelser til voksne med særlige behov er, at borgeren bliver kompenseret eller opnår en forbedring i forhold til sin funktionsnedsættelse, så borgeren kan deltage i samfundslivet på lige vilkår med andre.

Ydelsen gives enten som naturalydelse, fx som støtte i eget hjem, dag- eller botilbud, eller som kontantydelse, hvor borgeren får dækket merudgifter som følge af et handicap.

Omfanget af ydelser strækker sig fra mindre omfattende tilbud, fx ledsagelse eller socialpædagogisk støtte i eget hjem eller i grupper, til meget omfattende tilbud, som fx botilbud med personale hele døgnet. Bevilling af ydelser er uafhængige af borgerens indtægts- og formue forhold.

En borger kan modtage mere end et tilbud, og der kan være tale om en kombination af ydelser fra flere områder i forvaltningen, fx Ældreområdet og Beskæftigelsesområdet.

Dag- og botilbud

Kommunalbestyrelsen har besluttet:

- At Rudersdal Kommune så vidt muligt skal kunne opfylde egne borgeres behov for mindre specialiserede og mellem specialiserede dag- og botilbud i Rudersdal Kommune
- At Rudersdal Kommune så vidt muligt skal kunne opfylde egne borgeres behov for højt specialiserede botilbud til borgere med multiple handicap og autisme
- At Rudersdal Kommune efter behov vil benytte andre kommuners højt specialiserede tilbud til målgrupper, hvor kommunen ikke selv råder over sådanne tilbud.

Oversigt over indsatskategorier i dag- og botilbud

Den mindst specialiserede indsats

Støtte til basale livsfunktioner, mindre grad af behandling. *Fx væresteder, socialpædagogisk støtte i eget hjem, bofællesskaber uden døgndækning og lignende.*

Den mellem specialiserede indsats

Støtte til basale livsfunktioner og behandling/socialpædagogisk indsats. *Fx beskyttet beskæftigelse, botilbud med døgndækning.*

Den højt specialiserede indsats

Støtte til basale livsfunktioner og primært behandlingsmæssig og trænende/udviklende indsats, der kræver særlig specialpædagogisk indsats og socialfaglig ekspertise. *Fx beskyttet beskæftigelse, aktivitets- og samværstilbud og botilbud med døgndækning.*

Det er et krav i lovgivningen, at de dag- og botilbud, som kommunerne bevilger til borgerne, skal være optaget i "Tilbudsportalen". Optagelse i Tilbudsportalen forudsætter, at Socialtilsynene har godkendt det pågældende dag- eller botilbud til optagelse i Tilbudsportalen.

Nedenfor er en oversigt over de kommunale dag- og botilbud fordelt på målgrupper, som Rudersdal Kommune har selv:

Bofællesskaber efter servicelovens § 85	Borgere med psykiske vanskeligheder	Borgere med psykisk udviklingshæmning	Borgere med autisme
Bofællesskabet Birkerød Parkvej	x		
Bofællesskabet Bregnerødvej 1	x		
Bofællesskabet Gl. Holtegade 9	x		
Bofællesskabet Bregnerødvej 55-57		x	

Botilbud efter servicelovens § 107	Borgere med psykiske vanskeligheder	Borgere med psykisk udviklingshæmning	Borgere med autisme
Bofællesskabet Langebjerg	x	x	x
Bofællesskabet Biskop Svanes vej		x	
Lysthuset, udredningstilbud	x	x	x

Botilbud efter servicelovens § 108	Borgere med psykiske vanskeligheder	Borgere med psykisk udviklingshæmning	Borgere med autisme
Botilbud Ebberød		x	
Botilbud Gefion			x

Botilbud efter servicelovens § 192	Borgere med psykiske vanskeligheder	Borgere med psykisk udviklingshæmning	Borgere med autisme
Botilbud Dronninghus	x		

Aktivitets- og samværstilbud samt beskyttet beskæftigelse efter servicelovens § 79, 103 og 104	Borgere med psykiske vanskeligheder	Borgere med psykisk udviklingshæmning	Borgere med autisme
Ruder Es		x	
Værestedet Elmehuset	x		
Dagtilbuddene Rudersdal		x	x
Dagtilbud Gefion			x

Pensionistklubben		x	
Ebberød Kulturhus		x	

Derudover er følgende dag- og botilbud under opførelse:

- 29 boliger på Dronninggårds Allé i Holte til borgere med særlige behov. Forventes taget i brug i foråret 2015.
- Støtte- og aktivitetscenter i Holte for borgere med særlige behov. Forventes taget i brug i 2015

Sagsbehandling i forbindelse med afklaring af behov for hjælp

Henvendelser til Socialområdet om rådgivning og vejledning og/eller ansøgning om støtte kan komme fra borgeren selv, pårørende, naboer, borgerens læge, sygehus eller andre, som vurderer, at en borger har behov for hjælp.

Ved alle henvendelser vil en sagsbehandler i Socialområdet tage stilling til, om der skal sættes en sagsbehandling i gang. I første omgang vil der blive afholdt et møde mellem borgeren og sagsbehandleren. Mødet mellem borgeren og sagsbehandleren kan finde sted i Administrationscentret i Birkerød, hjemme hos borgeren, på sygehus, hvis borgeren er indlagt, eller et andet sted efter aftale med borgeren. Borgeren kan vælge at have en pårørende eller bisidder med til mødet.

Ved første samtale mellem borgeren og sagsbehandleren yder sagsbehandleren råd og vejledning, og sagsbehandleren orienterer borgeren om proceduren for sagsbehandlingen, og hvornår der kan forventes en afgørelse.

Ved ansøgninger om støtte skal foretages en udredning af borgerens situation, og sagsbehandleren foretager en konkret og individuel vurdering af borgerens behov for støtte. Som metode for udredning af sagen anvender Socialområdet "Voksenudredningsmetoden". Det er en metode, som er udviklet af Socialministeriet og Kommunernes Landsforening.

I særlige tilfælde kan der iværksættes akut hjælp og støtte, inden udredningen er gennemført fuldt ud.

Borgeren vil altid modtage en skriftlig afgørelse på ansøgninger om støtte. Afgørelsen indeholder oplysninger om formål og mål for den bevilgede ydelse. Målene er aftalt sammen med borgeren.

Hvis en udredning lægger op til, at borgeren ikke får fuldt medhold i det, borgeren søger om, eller får afslag på en ansøgning, vil borgeren altid blive partshørt om den påtænkte afgørelse, så borgeren kan udtale sig om sagen, inden der træffes endelig afgørelse i sagen.

Borgerne har ret til aktindsigt i sin sag. Det kan ske ved, at borgeren retter henvendelse til sagsbehandleren eller selv via "Min rude" går ind og ser direkte i den borgersag, som er oprettet i Rudersdal Kommune. Sidstnævnte kræver, at borgeren har NemID.

1. Kvalitetsstandard vedr. sagsbehandling i forhold til borgere, der søger ydelser i Socialområdet.

Målgruppe:	Sagsbehandlere i Rådgivning og Bevilling.
Formål med ydelsen:	<p>Formålet med ydelsen er, at borgerne modtager professionel rådgivning og vejledning ved henvendelse til Socialområdet, hvor sagsbehandlingen tager udgangspunkt i et rehabiliterende og recovery orienteret borgerperspektiv med fokus på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Borgeren er i centrum for en helhedsorienteret ydelse• Kommunalt serviceniveau• Helhedssyn på borgeren• Koordinering• Mindsteindgribsprincippet• Hurtighedsprincippet• Sektoransvarlighedsprincippet• Officialprincippet.
Indhold:	<p>Borgerens sagsbehandler skal sikre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Systematisk og struktureret sagsbehandling ved anvendelse af VoksenUdredningsMetoden (VUM)• Borgeren modtager råd og vejledning i henhold til serviceloven samt anden relevant lovgivning• Borgeren modtager tilbud om handleplan efter servicelovens § 141, hvis det er relevant• Rådgive borgeren om muligheder indenfor andre lovgivninger• Borgeren tilbydes at få fremsendt udredningen inden indstilling af sagen til visitation.• Borgeren tilbydes, at udredningen læses op inden indstilling af sagen til visitation, hvis det er relevant• Borgeren modtager de ydelser, som vedkommende har ret til• Vejledning af borgeren om pligter og rettigheder i forbindelse med modtagelse af en given ydelse• Rådgive borgeren om retten til bisidder• Borgeren modtager klagevejledning• Borgeren vejledes om mulighederne for gratis advokatbistand, retshjælp og frivillige foreninger, når det er relevant• Koordinering af samarbejdet med interne og eksterne samarbejdspartnere.

Ydelsen omfatter ikke:	Økonomisk rådgivning om ydelser der bevilliges af fx Jobcenter, Ydelsescenter og Udbetaling Danmark.
Visitation:	Sagsbehandler skal sikre, at borgeren modtager information om visitationsprocedure.
Sagsbehandlingsfrist:	<p>Sagsbehandler skal sikre følgende generelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det politiske serviceniveau for tidsfrister skal overholdes, eller borgeren skal orienteres om forlænget sagsbehandling via ventebrev • Borger orienteres om frister ved sagsbehandling • Information om henvendelse til sagsbehandler i Socialområdet og vagtordning skal være tilgængelig for borgerne på hjemmeside, ved opslag, i pjecer etc. • Telefonisk henvendelse i åbningstiden besvares altid af borgerens sagsbehandler eller, hvis vedkommende ikke træffes, af en medarbejder i vagtordningen. • Borgerens sagsbehandler besvarer som udgangspunkt opkaldet samme dag eller senest 1 hverdag efter henvendelsen • Ved personlig henvendelse i åbningstiden skal borgeren have kontakt til en medarbejder efter maksimalt ½ time • Ved personlig eller telefonisk henvendelse om en akut hastesag, der kræver handling samme dag, skal borgeren modtage råd og vejledning i forbindelse med henvendelsen • Ved personlig eller telefonisk henvendelse om en hastesag, der ikke kræver handling samme dag, skal borgeren modtage råd og vejledning indenfor 2 hverdage.
Krav til professionel sagsbehandling:	<p>Professionel sagsbehandling er defineret ved følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sagsbehandler tager udgangspunkt i borgerens situation, og ser muligheder fremfor begrænsninger. • Borgeren har en fast sagsbehandler i Socialområdet, men borgeren kan skifte sagsbehandler, hvis samarbejdet ikke fungerer • Sagsbehandler er tilgængelig for borgeren og arbejder professionelt med udredning af borgerens behov for ydelser • Skabeloner og standardbreve anvendes i sagsbehandlingen for at sikre en ensartet sagsbehandling • Sagsbehandler arbejder metodisk i henhold til metodekatalog i Socialområdet og møder borgeren i en anerkendende og respektfuld tone • Sagsbehandler varetager udredning af borgerens behov i samarbejde med borgeren og • Efter aftale med borgeren inddrages borgerens pårørende

	og nærmiljøet, hvis det er relevant.
Rammer for tilrettelæggelse af ydelsen:	<p>Generelt gælder følgende overordnede rammer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgeren har mulighed for at få tolkebistand til møder • Borgeren orienteres om sagsforløb, tidsfrister og procedurer ved både akutte og planlagte henvendelser • Ansøgningskemaer fra andre områder udleveres ved behov • Borgeren henvises til andre områder eller eksterne samarbejdspartnere, hvis borgeren henvender sig om udfordringer, som ikke hører under Socialområdet • I ovenstående tilfælde tager koordinerende sagsbehandler kontakt til sagsbehandler i andet område eller eksterne samarbejdspartnere, hvis det er relevant, og borgeren ønsker det • Der udarbejdes referater til borgeren efter møder, hvis det er relevant • Der udarbejdes notater efter kontakt til borgeren, når oplysningerne er omfattet af notatpligten • Referater, notater og aftaler læses op for borgeren, hvis borgeren ønsker det • Sagsbehandler orienterer borgeren om, at der ved indstilling til ydelser i Socialområdet er opstillet alternativt tilbud, som visitationen vurderer • Sagsbehandler låser dokumenter i Acadre, så borgerne kan se sagen via Min Rude • Sagsbehandler orienterer borgeren om tavshedspligt samt underretningspligt, hvis det er relevant • Pårørende og fuldmagtsindehavere ydes råd og vejledning i borgerens sted, hvilket betyder, at det generelle serviceniveau gælder. <p>Ved planlægning af møde med borgeren gælder følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De fysiske rammer skal give mulighed for fortrolighed og nærvær • Møder med borgeren afholdes som udgangspunkt indenfor Administrationscentrets åbningstider. Der kan indgås andre aftaler, hvis hensyn til borger og pårørende kræver det. Sagsbehandler er ansvarlig for, at der er truffet de nødvendige sikkerhedsmæssige foranstaltninger, hvis mødet ligger udenfor åbningstiden • Sagsbehandler kan planlægge hjemmebesøg, hvis det er sikkerhedsmæssigt forsvarligt for sagsbehandler, og borger ikke er i stand til at deltage i et møde i Socialområdet eller det på anden måde vurderes at være relevant • Sagsbehandler skal være tilgængelig telefonisk og eller personligt i størst muligt omfang indenfor åbningstiden • Bærbar computer kan medbringes til mødet, og der skrives

	<p>fx på VoksenUdredningsMetoden (VUM), hvis borgeren kan medinddrages i dette</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sagsbehandler har mødeledelsen og sørger for dagsorden og mødereferat • Ved aflysning af et planlagt møde kontaktes borgeren via telefon, mail etc. Borgeren får tilbud om ny tid i forbindelse med aflysningen • Borger skal hentes til aftalt tid i receptionen • Hvis sagsbehandler er forsinket, skal borger orienteres om, hvor lang tid forsinkelsen påtænkes at vare • Borger tilbydes vand af engangsemballage under mødet • Borger følges ud til hovedindgangen efter mødets afslutning. <p>Ikke planlagte henvendelser ved personligt fremmøde eller telefonisk opkald:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgerens sagsbehandler eller vagten afdækker, om borgerens personlige eller telefoniske henvendelse er akut. Ved akut henvendelse om en hastesag, modtager borgeren råd og vejledning samme dag • Hvis borgerens henvendelse ikke er akut, modtager borgeren råd og vejledning sammen dag, hvis det er muligt, eller borgeren modtager tilbud om en tid til samtale hos borgerens sagsbehandler, inden vedkommende forlader Administrationscentret, eller en telefonisk samtale afsluttes • I ovenstående situationer får borgeren udleveret et visitkort eller mundtlig orientering om dato, tid og navn på, hvornår borgerens sagsbehandler kan træffes, eller et møde med borgerens sagsbehandler er planlagt • Borgerens sagsbehandler eller vagten udleverer ansøgningskemaer og andet materiale til borgeren, hvis det er relevant • Borgerens sagsbehandler eller vagten giver almindelig råd og vejledning.
<p>Opfølgning:</p>	<p>Sagsbehandler skal sikre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indberetninger til KMD sag • Journalføring via Acadre ved opstart af en sag • KMD og Incorp opdateres dagligt • Validering af dokumenter.
<p>Afgørelse:</p>	<p>Sagsbehandler skal sikre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriftlig afgørelse indenfor de politisk bestemte tidsfrister • Fremsendelse af ventebrev til borgeren, hvis tidsfrister ikke kan overholdes • Formidling af afgørelsen skal ske på en måde, så borgeren kan forstå indholdet

	<ul style="list-style-type: none"> • Afgørelsen skal være skrevet i en anerkendende tone og i et forståeligt sprog • Afgørelsen skal være individuel begrundet, og der skal gøres rede for sagens faktiske omstændigheder • Afgørelsesbreve skal svare til visitationsdagsordenen, og de skal kvalitetssikres af sagsbehandleren inden forelæggelse for visitationen • Afgørelsesbreve skal indeholde skriftlig klagevejledning.
Klage og ankemulighed:	Borger orienteres om klage- og ankemuligheder.
Udarbejdet dato:	April 2015
Godkendt dato:	Juni 2015

2. Kvalitetsstandard vedr. koordinerende sagsbehandler i Socialområdet

Målgruppe:	Sagsbehandlere i Rådgivning og Bevilling som varetager en koordinerende funktion i en borgersag.
Formål med koordineringen:	Formålet med koordineringen er at medvirke til, at: <ul style="list-style-type: none">• Fremme et helhedssyn på borgerne på tværs af områder samt i samarbejdet med eksterne aktører• Koordinere borgerens sag• Sikre, at borgerne modtager den støtte, de er berettiget til.
Indhold:	<p>Den enkelte sagsbehandler i Socialområdet vurderer, om der er brug for en koordinerende sagsbehandler i en konkret borgersag.</p> <p>Hjerneskadeteamet og det rehabiliterende team kan ligeledes vurdere, at der skal være en koordinerende sagsbehandler i en borgersag samt i hvilket område koordineringen skal varetages.</p> <p>Sagsbehandleren afklarer, hvem der skal påtage sig koordinatorrollen samt, hvorvidt koordineringen er til brug for borger eller det fagprofessionelle system.</p> <p>Sagsbehandler i Socialområdet påtager sig rollen som koordinerende sagsbehandler, mødeleder og facilitator, når borgerens sag er kompleks, og den primært er forankret i Socialområdet.</p> <p>Når det er afklaret, hvem der skal varetage koordinatorrollen, orienteres borger om, hvem der er koordinerende sagsbehandler, og borgerens kontakt til relevante områder og sagsbehandlere formidles.</p> <p>Hvis borgeren har en koordinerende sagsbehandler i Socialområdet, skal vedkommende sikre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Samlet overblik over borgerens sag• Der udarbejdes en overordnet koordinerende plan for borgerens sag i Rudersdal Kommune og i forhold til eksterne aktører• Handleplan indeholder oplysninger om, hvem de involverede parter er både professionelt og i forhold til pårørende

	<ul style="list-style-type: none"> • Interessentkort udfyldes i VoksenUdredningsMetodens (VUM) sagsåbningseskema, når det er relevant • Den koordinerende sagsbehandler italesætter en synlig ramme for det koordinerede samarbejde og koordinerende møder: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tid, sted og deltagere fremgår af indkaldelsen ○ Dagsorden sendes ud senest 5 hverdage før et koordinerende møde ○ Referat fra alle møder udarbejdes og fremsendes indenfor 5 hverdage ○ Den koordinerende sagsbehandler er mødeleder ved koordinerende møder ○ Den koordinerende sagsbehandler formidler forventningsafstemning ○ Den koordinerende sagsbehandler læser aftaler op for mødedeltagerne, inden mødes afrundes ○ Rolle-og ansvarsfordeling er aftalt ○ Den koordinerede sagsbehandler medvirker til, at alle aktører holder sig på egen banehalvdel på fællesmøder. • Respektfuldt samarbejde • Samtykke til udveksling af oplysninger • Klarhed over værgemål, fuldmagt, partsrepræsentation • Medinddrager borgeren i alle dele af processen • Vidensdeling og rådgivning mellem aktørerne.
Hyppeghed:	Den koordinerende funktion varetages efter behov.
Ydelsen omfatter ikke:	Indstilling til ydelser i andre områder.
Visitation:	<p>Visitation til ydelser sker i de enkelte områder eller i eksterne aktørers regi.</p> <p>Den koordinerende sagsbehandler udviser loyalitet i forhold til andre områders eller eksterne aktørers beslutninger.</p> <p>Hvis den koordinerende sagsbehandler har brug for supplerende oplysninger, tager vedkommende direkte kontakt til det pågældende område.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	<p>Sagsbehandleren varetager den koordinerende funktion indenfor følgende tidsfrister:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besvarelse af henvendelse fra andet område sker hurtigst muligt og senest inden to hverdage • Kvittering for henvendelser fra andre afdelinger sker ved

	<p>modtagelse af henvendelse, hvor der orienteres om, at den koordinerende sagsbehandler vender tilbage indenfor to hverdage, hvis det ikke er muligt at besvare henvendelsen samme dag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis der er lagt en telefonisk besked, ringer sagsbehandler om muligt tilbage samme dag eller senest dagen efter, at beskeden er modtaget • Hvis den koordinerende sagsbehandler er fraværende aktiveres "træffes ikke agenten" i Outlook • Den koordinerende sagsbehandler kan deltage i akutte møder med timers varsel, hvis der er akut brug for det.
<p>Krav til professionel koordinerende sagsbehandling:</p>	<p>Den professionelle koordinerende sagsbehandling er karakteriseret ved følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der inviteres til netværksmøder med andre områder og/eller eksterne aktører, når det er relevant • Der sker vidensdeling mellem de relevante aktører om borgerens situation fx via udredning via VUM • Det vurderes løbende konkret, hvornår andre aktører skal inddrages i eller orienteres om fx bevilling eller ophør af indsats • Der ydes professionel vejledning til andre områder og eksterne samarbejdspartnere, borgere og pårørende • Samarbejdspartnere omkring borgeren orienteres om, hvor de kan henvende sig, hvis ikke Socialområdet er det rigtige sted indledningsvis • Koordinerende sagsbehandler deltager i møder i andre områder • Når flere områder og/eller eksterne aktører er involveret i en borgersag, er det den koordinerende sagsbehandlers opgave at sikre, at ansvarsfordelingen er tydelig, og aftaler er klare for alle involverede parter • Aftaler overholdes, og der følges op på aftaler løbende • Samarbejde omkring overdragelse af borgere fra Skole og Familie påbegyndes, når borgeren er 16 år • Den koordinerende sagsbehandler har kendskab til faggrænser og snitflader til andre områder • Der er tydelige aftaler om, hvem der gør hvad • Aftaler er skriftlige, og der følges op med de aftalte intervaller • Formidling af bekymringshenvendelser vedrørende borgeren til læge, støttekontaktperson etc. • Sikrer udførlige oplysninger i henvisningsskemaer.
<p>Tilrettelæggelse af ydelsen:</p>	<p>Koordinerende sagsbehandler skal sikre, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den koordinerende sagsbehandler skal gå forrest i det gode samarbejde • Den koordinerende sagsbehandler udviser fleksibilitet i

	<p>samarbejdet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den koordinerende sagsbehandler er tilgængelig i samarbejdet med interne og eksterne samarbejdspartnere • Den koordinerende sagsbehandler formidler den fælles vej eller det fælles sprog i samarbejdet • Den koordinerende sagsbehandler involverer tidligt den nærmeste leder i sager, som kræver ledelsesbeslutninger • Hvis den koordinerende sagsbehandler oplever problemer med samarbejdet, skal nærmeste leder orienteres.
Opfølgning:	<p>Sagsbehandler skal sikre opfølgning af borgerens sag ved følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faste samarbejds møder mellem områder og med de interne og eksterne samarbejdspartnere, når det er relevant.
Udarbejdet dato:	April 2015
Godkendt dato:	Juni 2015

3. Kvalitetsstandard for tilbud om aflastning eller afløsning efter servicelovens § 84, stk. 1

Aflastning og afløsning er et tilbud til ægtefæller, forældre eller andre nære pårørende, der passer en person med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne i hjemmet.

Henvendelse om aflastning og afløsning kan rettes til:

Rudersdal Kommune
Socialområdet
Stationsvej 36
3460 Birkerød
Telefon: 46 11 33 00
E-mail: social@rudersdal.dk

Borgeren eller den pårørende kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor behovet drøftes.

Målgruppe:	Borgere med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der: <ul style="list-style-type: none">• Bor i egen bolig med ægtefælle, forældre eller andre nære pårørende• Er mellem 18 – 65 år.
Målgruppen omfatter ikke:	Borgere i botilbud.
Formål med indsatsen:	Formålet er, at: <ul style="list-style-type: none">• Aflaste eller afløse ægtefælle, forældre eller andre pårørende, der passer en omsorgskrævende person i hjemmet• Sikre at borgeren kan blive boende længst muligt i egen bolig med mindst mulig indgribende indsats.
Kriterier for tildeling af indsatsen:	Til grund for tildelingen foretages en konkret og individuel vurdering af: <ul style="list-style-type: none">• Borgerens fysiske og psykiske funktionsevne• Øvrige tilbud, som borgeren modtager i eller udenfor hjemmet, fx dagtilbud eller klubtilbud• Ægtefælles, forældres eller andre nære pårørendes behov for at blive aflastet/afløst.
Indhold:	Aflastning ydes udenfor hjemmet i form af ophold i et midlertidigt botilbud efter servicelovens § 107, der skal være godkendt til formålet. Afløsning ydes i hjemmet.
Hyppighed:	<ul style="list-style-type: none">• Ydelsen bevilges efter en konkret og individuel vurdering af behovet i et antal hele døgn pr. år, hvad angår aflastning og antal timer pr. døgn pr. måned eller år, hvad angår afløsning. Det bevilgede antal døgn/timer kan fordeles på hverdage, weekends og i en sammenhængende periode i ferier• Med mindre helt særlige omstændigheder gør sig gældende, ydes der højst 60 aflastningsdøgn om året.
Handleplan efter servicelovens § 141:	Hvis borgeren ikke har en handleplan efter servicelovens § 141, skal der udarbejdes en handleplan i forbindelse med bevilling af af-

	lastning eller afløsning, hvis borgeren ønsker det.
Visitation:	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om aflastning eller afløsning.</p> <p>Behovet for aflastning eller afløsning skal være veldokumenteret fx i form af statusattest fra egen læge, erklæring fra psykiater eller lignende erklæringer fra interne og/eller eksterne samarbejdspartnere.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	Sagsbehandlingstiden for afgørelse om aflastning eller afløsning er op til 4 uger.
Leverandør:	<p>Botilbud Ebberød er primær leverandør af aflastning. Botilbud Ebberød er beliggende på adressen Sophie Magdelenes vej 12, 3460 Birkerød.</p> <p>Rudersdal Kommune kan anvende private leverandører af aflastning til voksne, hvis Botilbud Ebberød ikke kan tilbyde borgeren aflastning. Private leverandører skal leve op til kravene i denne kvalitetsstandard.</p>
Tilrettelæggelse af indsatsen:	Borgeren, dennes ægtefælle, forældre eller andre nære pårørende træffer selv aftale med aflastningstilbuddet om, hvordan de tildelte aflastningsdøgn fordeles over året. Afløsning aftales ligeledes individuelt.
Betaling for indsatsen:	<p>Rudersdal Kommune betaler den fastsatte takst for benyttelsen af pladsen i aflastningstilbuddet eller timetaksten for afløsning.</p> <p>Rudersdal Kommune træffer beslutning om borgerens egenbetaling for benyttelsen af aflastningstilbuddet efter en konkret vurdering af borgerens økonomiske forhold.</p>
Opfølgning og tilsyn:	<p>Mindst en gang om året følges der op på aflastningen eller afløsningen for at sikre, at tilbuddet opfylder formålet.</p> <p>Ved opfølgningen er der fokus på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om ydelsen er udmålt korrekt i forhold til borgerens og ægtefælles, forældres eller den nære pårørendes behov • Om tilbuddet er tilrettelagt og udføres på en tilfredsstillende måde. <p>Leverandøren udarbejder i samarbejde med borgeren et statusnotat, som beskriver forløb og effekt af indsatsen. Statusnotatet fremsendes 4 uger inden, bevillingen udløber, eller hvis der sker ændringer i borgernes forhold under bevillingsperioden, der kan have betydning for støtten. Statusnotat sendes til Socialområdet, der på baggrund heraf afholder opfølgningsmøde med borgeren.</p> <p>Statusnotat sendes til: social@rudersdal.dk</p>
Lovgrundlag:	<p>Serviceovens § 84 stk. 1, § 107 og § 163, stk. 2.</p> <p>Socialministeriets vejledning nr. 13 af 15. februar 2011 om hjælp og støtte efter serviceloven.</p> <p>Bekendtgørelse nr. 1387 af 12. december 2006 om betaling for midlertidige botilbud efter servicelovens §§ 107-110.</p>

Afgørelse:	Socialområdet træffer afgørelse om aflastning eller afløsning efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandler i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse, hvoraf begrundelse, formål og mål med den bevilligede indsats fremgår. Støtten er som udgangspunkt tidsafgrænset, og en bevilling gælder for maksimalt 1,5 år.
Klage og ankemulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p>
Godkendt dato:	8. juni 2011

4. Kvalitetsstandard for individuel socialpædagogisk støtte efter servicelovens § 85

Individuel socialpædagogisk støtte ydes til borgere over 18 år, der bor i selvstændig bolig og har betydeligt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne og/eller særlige sociale problemer.

Henvendelse om individuel socialpædagogisk støtte kan rettes til:

Rudersdal Kommune
Socialområdet
Stationsvej 36
3460 Birkerød
Telefon: 46 11 33 00
E-mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor ansøgningen om individuel socialpædagogisk støtte drøftes.

Kvalitetsstandarten for individuel socialpædagogisk støtte angiver kravene til kvaliteten af støtten og informerer om, hvilken støtte kommunen tilbyder borgerne på det generelle niveau. I ydelseskataloget for individuel socialpædagogisk støtte er indholdet af støtten uddybet.

Målgruppe:	<p>Borgere, der er fyldt 18 år, som på grund af betydelig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne og/eller særlige sociale problemer har behov for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Specifik individuel socialpædagogisk støtte, hjælp og omsorg med henblik på at opretholde og opbygge en selvstændig og meningsfuld tilværelse. <p>Målgruppen omfatter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Borgere med erhvervet hjerneskade• Borgere med psykiske vanskeligheder• Borgere med udviklingsforstyrrelser• Borgere med udviklingshæmning• Borgere med særlige sociale problemer• Borgere med fysiske funktionsnedsættelser.
Målgruppen omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none">• Borgere, der bor i plejebolig• Borgere, hvis behov kan tilgodeses via hjælp i henhold til servicelovens § 83.
Formål med indsatsen:	<p>Formålet med individuel socialpædagogisk støtte er, at:</p> <ul style="list-style-type: none">• Borgeren opnår en selvstændig og meningsfuld tilværelse. <p>Den individuelle socialpædagogiske støtte i eget hjem har som udgangspunkt et rehabiliterende sigte.</p> <p>a) Det rehabiliterende sigte kan have fokus på udvikling og optræning gennem, at:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Skabe muligheder for, at borgeren udvikler og træner sine færdigheder○ Motivere borgeren til at tro på og anvende sine egne ressourcer○ Motivere borgeren til at se muligheder for at skabe sig et

	<p>selvstændigt og meningsfuldt liv i egen bolig.</p> <p>b) Det rehabiliterende sigte kan have fokus på at fastholde og forebygge tab af færdigheder gennem, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Skabe muligheder for, at borgeren fastholder sine færdigheder og dermed bevarer sit funktionsniveau ○ Forebygge tab af færdigheder og deraf følgende nedgang i funktionsniveau ○ Yde hjælp og omsorg.
Kriterier for tildeling af indsatsen:	<p>Det er en forudsætning for bevilling af individuel socialpædagogisk støtte, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgeren har betydeligt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne og/eller særlige sociale problemer.
Indhold:	<p>På baggrund af en konkret og individuel vurdering træffer Visitationen i Socialområdet afgørelse om, hvorvidt borgeren er berettiget til socialpædagogisk støtte.</p> <p>Den individuelle socialpædagogiske støtte omfatter varierende grader af følgende elementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Støtte til udvikling af personlige færdigheder • Støtte til udvikling af sociale færdigheder • Støtte til inklusion og deltagelse i det almindelige samfundsliv • Støtte til sundhedsfremme og forebyggelse • Støtte til ad-hoc opgaver i særlige og/eller akutte situationer. <p>Den individuelle socialpædagogiske støtte bevilges i form af pakkeforløb af Socialområdet i samarbejde med borgeren.</p> <p>Pakkerne angiver niveauet for støtte, hjælp og omsorg. Det laveste støtteniveau dækker støtte til de borgere, der har det mindste støttebehov, og kan derudover dække støtte til borgere, der kan have større behov for støtte, men ikke ønsker at modtage mere hjælp. Afhængigt af borgerens behov kan støtten reguleres gradvist op eller ned fra pakke til pakke.</p> <p>Pakke 1 (op til en time om ugen). Borgere, der modtager vejledning, har brug for en indsats, der er karakteriseret ved at være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opfølgende • Vedligeholdende. <p>Indsatser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefonisk kontakt • Mail kontakt • SMS kontakt • Individuel socialpædagogisk støtte max hver 2. uge. <p>Pakke 2 (op til 2 timer om ugen). Borgere, der modtager let støtte, har brug for en indsats, der er karakteriseret ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At være støttende • At være konkret.

	<p>Indsatser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialpædagogisk støtte i gruppeforløb eller individuel støtte • Selvhjælpsgruppe med støtte. <p>Pakke 3 (2 - 4 timer om ugen). Borgere, der modtager moderat støtte, har brug for en indsats, der er karakteriseret ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At være støttende • At støtte borgeren i at opdele, overkomme og håndtere daglige udfordringer, der er forbundet med fx indkøb eller rengøring. <p>Indsatser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialpædagogisk støtte i gruppeforløb • En eller flere af følgende: <ul style="list-style-type: none"> ○ Socialpædagogisk individuel støtte ○ Socialpædagogisk støtte gennem ungementorer ○ Socialpædagogisk støtte i opgangsbofællesskab. <p>Pakke 4 (4 - 7 timer om ugen). Borgere, der modtager omfattende støtte, har brug for en indsats, der er karakteriseret ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At være kompenserende • At være detaljeorienteret: Borgeren modtager støtte til størstedelen af de handlinger/delementer, der er forbundet med den daglige livsførelse. <p>Indsatser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialpædagogisk støtte i gruppeforløb og individuel støtte
<p>Hyppeghed:</p>	<p>Pakke 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindre støtte op til 1 time om ugen. <p>Pakke 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Let støtte op til 2 timer om ugen. <p>Pakke 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moderat støtte 2 - 4 timer om ugen. <p>Pakke 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omfattende støtte 4 - 7 timer om ugen.
<p>Indsatsen omfatter ikke:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personlig og praktisk bistand efter servicelovens § 83 • Genoptræning og vedligeholdende træning efter servicelovens § 86 • Behandling efter servicelovens § 102 • Psykologisk, terapeutisk eller lignende støtte, som kræver specialistindsats • Støtte til at fastholde beskæftigelse og uddannelse efter lov om aktiv beskæftigelsesindsats §§ 78 – 80 • Støtte efter lov om socialpædagogisk støtte ved videregående uddannelser • Støtte efter lov om specialundervisning for voksne • Støtte efter lov om ungdomsuddannelse for unge med særlige behov

	<ul style="list-style-type: none"> • Ledsagelse, der kan bevilges efter servicelovens § 97 • Integrationsbistand.
Handleplan efter servicelovens § 141:	<p>Borgeren tilbydes en handleplan efter servicelovens § 141 i forbindelse med bevilling af individuel socialpædagogisk støtte. I handleplanen fastlægges det overordnede formål og målene for støtten.</p> <p>Hvis borgeren ikke har en handleplan, vil der i bestillingen til leverandøren være opsat formål og mål for indsatsen.</p>
Visitation:	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om bevilling af individuel socialpædagogisk støtte og omfanget af den bevilgede støtte.</p> <p>Borgerens behov for støtte skal være udredt og veldokumenteret, fx i form af statuserklæring fra egen læge, psykiater/psykologerklæring eller lignende erklæring fra interne og eksterne samarbejdspartnere.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	Sagsbehandlingstiden for afgørelse om individuel socialpædagogisk støtte er op til 4 uger.
Leverandør:	<p>Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter (RAS) er primær leverandør af socialpædagogisk støtte til voksne. RAS har beliggenhed på Søndervangen 51, 3460 Birkerød, Tlf.: 46 11 33 77.</p> <p>Rudersdal Kommune kan anvende private leverandører af socialpædagogisk støtte til voksne, hvis RAS ikke har medarbejdere, der kan arbejde med de mål, der er aftalt med borgeren. Private leverandører skal leve op til kravene i denne kvalitetsstandard og ydelseskataloget for individuel socialpædagogisk støtte.</p>
Tilrettelæggelse af indsatsen:	Socialpædagogisk støtte ydes som udgangspunkt af Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter og tilrettelægges i samarbejde med borgeren ud fra en konkret og individuel vurdering.
Betaling for indsatsen:	<p>Der er ingen egenbetaling i forbindelse med modtagelse af individuel socialpædagogisk støtte.</p> <p>Borgeren kan dog have udgifter til egen deltagelse i aktiviteter, der aftales med medarbejderen, fx entré til museer, idrætsaktiviteter, transport og lignende.</p>
Opfølgning og tilsyn:	<p>I forbindelse med bevillingen af individuel socialpædagogisk støtte fastsættes også et tidspunkt for opfølgning på forløbet og de fastlagte mål for indsatsen.</p> <p>Der følges op på bevillingen af individuel socialpædagogisk støtte efter maksimalt 1,5 år. Dog skal der følges op på nye bevillinger indenfor 6 måneder.</p> <p>Leverandøren udarbejder i samarbejde med borgeren et statusnotat, som beskriver forløb og effekt af indsatsen. Statusnotatet fremsendes 4 uger inden, bevillingen udløber, eller hvis der sker ændringer i borgernes forhold under bevillingsperioden, der kan have betydning for støtten. Statusnotat</p>

	<p>sendes til Socialområdet, der på baggrund heraf afholder opfølgingsmøde med borgeren.</p> <p>Statusnotat sendes til: social@rudersdal.dk</p>
Lovgrundlag:	<p>Serviceovens § 85. Socialministeriets vejledning nr. 13 af 15. februar 2011 om hjælp og støtte efter serviceloven.</p>
Afgørelse:	<p>Socialområdet træffer afgørelse socialpædagogisk støtte efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandler i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse, hvoraf begrundelse, formål og mål med den bevilligede indsats fremgår. Støtten er som udgangspunkt tidsafgrænset, og en bevilling gælder for maksimalt 1,5 år.</p>
Klage og ankemulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p> <p>Klage over forhold i den socialpædagogiske støtte rettes først og fremmest til leverandøren.</p> <p>Herudover kan der rettes henvendelse til Rudersdal Kommune, Socialområdet, Stationsvej 36, 3460 Birkerød. social@rudersdal.dk</p>
Godkendt dato:	5. februar 2014

4.a Kvalitetsstandard for socialpædagogisk støtte som fleksstøtte efter servicelovens § 85

Socialpædagogisk fleksstøtte ydes til borgere over 18 år, der bor i selvstændig bolig, og som har en betydelig nedsat psykisk funktionsevne, komplekse psykiske problemer, hjerneskader og/eller særlige sociale problemer.

Henvendelse om socialpædagogisk fleksstøtte kan rettes til:

Rudersdal Kommune
Socialområdet
Stationsvej 36
3460 Birkerød
Telefon: 46 11 33 00
E – mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor ansøgningen om socialpædagogisk fleksstøtte drøftes.

Målgruppe:	Borgere, der er fyldt 18 år og som på grund af betydelig nedsat psykisk funktionsevne, komplekse psykiske vanskeligheder, hjerneskader og/eller særlige sociale problemer har behov for: <ul style="list-style-type: none">• Varierende grad af intensitet i den socialpædagogiske støtte• Periodelige behov for socialpædagogisk støtte på forskellige tider af døgnet• Individuel socialpædagogisk støtte med henblik på at opbygge og opretholde en selvstændig og meningsfuld tilværelse i egen bolig• Op træning og hjælp til udvikling af færdigheder til at opnå en selvstændig, aktiv og meningsfuld tilværelse• Op træning og hjælp til udvikling af færdigheder, som fremmer inklusion i almindeligt samfundsliv som arbejdsmarked, uddannelse og fritidsliv• Op træning og hjælp til udvikling af færdigheder som opbygger og opretholder sociale netværk.
Målgruppen omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none">• Borgere, som ikke har behov for et fleksibelt tilbud, hvor der er mulighed for socialpædagogisk støtte på forskellige tider af døgnet.
Formål med ydelsen:	Formålet med socialpædagogisk fleksstøtte er at: <ul style="list-style-type: none">• Borgeren opnår en mest mulig aktiv, selvstændig og meningsfuld tilværelse med mindst mulig støtte fra offentlige instanser• Skabe muligheder for, at borgeren kan udvikle de nødvendige færdigheder til at mestre en aktiv, selvstændig og meningsfuld tilværelse i egen bolig• Skabe muligheder for inklusion i det almindelige samfundsliv, fx beskæftigelse, uddannelse, sociale netværk, fritidsinteresser og kulturliv• Forebygge behov for mere indgribende indsatser

	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre mulighed for udflytning til mindre indgribende indsatser.
Kriterier for tildeling af ydelsen:	<p>Det er en forudsætning for bevilling af socialpædagogisk fleksstøtte, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgerens funktionsevne psykisk og/eller socialt er nedsat betydeligt i forhold til at få en selvstændig, aktiv og meningsfuld tilværelse i egen bolig til at fungere • Borgeren har i perioder behov for støtte på forskellige tider af døgnet • Borgerens behov for støtte er varierende i intensitet • Borgeren kan samarbejde med medarbejderne i fleksstøtten om udvikling af personlige og sociale færdigheder.
Indhold:	<p>Socialpædagogisk fleksstøtte i eget hjem har altid et psykosocialt rehabiliterende sigte, som tager udgangspunkt i at skabe muligheder for udvikling af personlige og sociale færdigheder, motivere borgeren til at tro på sine egne ressourcer og se muligheder for at skabe sig et selvstændigt og meningsfuldt liv samt at tilbyde metoder til udvikling af relevante færdigheder.</p> <p>Den socialpædagogiske fleksstøtte er individuelt tilrettelagt ud fra borgerens behov for hjælp, og den kan fx omfatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Støtte ved behov udenfor faste aftaler også om aftenen, natten, i weekender og på helligdage • Intensiveret støtte i perioder med behov for dette uden forudgående visitation. Det vil sige at støtten kan intensiveres fra dag til dag ved behov • Faste aftaler om støtte også om aftenen, natten og i weekender. • Udviklingsorienteret samtale, støtte og vejledning i forhold til personlige forhold, følelser, tanker og hændelser • Støtte og metoder til at skabe overblik over og strukturere hverdagen • Støtte og metoder til håndtering af vanskelige følelsesmæssige oplevelser, konflikter, med videre • Støtte og metoder til at få øje på og styrke egne ressourcer • Støtte og metoder til udvikling af personlige og sociale færdigheder • Støtte til etablering, udbygning og fastholdelse af socialt netværk. • Støtte til beskæftigelse, uddannelse og fritidsaktiviteter • Støtte til kontakt med offentlige myndigheder • Støtte og vejledning til praktiske opgaver, herunder fx personlig hygiejne og boligforhold • Støtte til at varetage økonomiske forhold • Støtte og vejledning i sund levevis og forebyggende forhold.
Hyppeghed:	<p>Socialpædagogisk fleksstøtte bevilges på baggrund af borgerens konkrete og aktuelle behov. Ydelsen er fleksibel, og den kan ydes på forskellige tider af døgnet samt intensiveres i perioder, hvor borgeren har behov for dette og omvendt mindskes i perioder, hvor borgerens behov er mindre. Dette sker i samarbejde mellem borger, medarbejder og leder i Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter.</p> <p>Ydelsen bevilges for en tidsafgrænset periode.</p>

	Ydelsen kan bestå af kontakt ved personligt individuelt fremmøde, støtte i grupper, telefonisk støtte og elektronisk støtte via sikker mail, sms og lignende.
Ydelsen omfatter ikke:	Ydelser som kan gives efter anden lovgivning fx: <ul style="list-style-type: none"> • Personlig og praktisk bistand efter servicelovens § 83 • Genoptræning og vedligeholdende træning efter servicelovens § 86 • Behandling efter servicelovens § 102 • Ledsagelse, der kan bevilges efter servicelovens § 97 • Støtte til beskæftigelse og uddannelse efter lov om aktiv beskæftigelsesindsats §§ 78 – 80 • Støtte efter lov om socialpædagogisk støtte ved videregående uddannelser • Støtte efter lov om specialundervisning for voksne • Støtte efter lov om ungdomsuddannelse for unge med særlige behov.
Handleplan efter servicelovens § 141 og pædagogisk plan:	Hvis borgeren ikke har en handleplan efter servicelovens § 141, vil der i bevillingen til Rudersdal Aktivitets – og Støttecenter være opsat mål for indsatsen. Borgeren tilbydes en pædagogisk handleplan efter indledning af samarbejdet med Rudersdal Aktivitets – og Støttecenter.
Visitation:	Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om bevilling af socialpædagogisk fleksstøtte. Borgerens behov for socialpædagogisk fleksstøtte skal være udredt og veldokumenteret, fx i form af statuserklæring fra egen læge, psykiater, psykolog eller lignende erklæringer fra interne og eksterne samarbejdspartnere.
Sagsbehandlingsfrist:	Sagsbehandlingstiden for bevilling af fleksstøtte er op til 4 uger.
Leverandør:	Socialpædagogisk fleksstøtte ydes som udgangspunkt af Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter og tilrettelægges i samarbejde med borgeren.
Betaling for ydelsen:	Borgeren kan have udgifter til egen deltagelse i aktiviteter, der aftales mellem medarbejderen og borgeren, fx entré til museer, idrætsaktiviteter, fritidsundervisning, transport o.l..
Opfølgning og tilsyn:	I forbindelse med bevillingen af socialpædagogisk fleksstøtte fastsættes også et tidspunkt for opfølgning på den socialpædagogiske fleksstøttes forløb og de fastlagte mål for indsatsen. Der følges op på bevilling af socialpædagogisk fleksstøtte efter maksimalt 6 måneder. Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter udarbejder et statusnotat, som beskriver forløb og effekt af indsatsen. Statusnotatet fremsendes til

	<p>sagsbehandleren, der på baggrund heraf afholder opfølgingsmøde med borgeren, samt, hvis borgeren ønsker det, fleksstøtte-medarbejderen. Første statusnotat fremsendes efter maksimalt 6 måneder.</p> <p>Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter evaluerer hver 3. måned den pædagogiske plan ud fra de konkrete mål. Evalueringen udarbejdes i samarbejde med borger og medarbejder og sendes til borgerens sagsbehandler i Socialområdet.</p>
Lovgrundlag:	<p>Servicelovens § 85.</p> <p>Socialministeriets vejledning nr. 13 af 15. februar 2011 om hjælp og støtte efter serviceloven.</p>
Afgørelse:	<p>Socialområdet træffer afgørelse om bevilling af fleksstøtte efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandleren i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse med begrundelse til borgeren. En bevilling gælder for maksimalt 1 år, hvorefter behovet for støtte vil blive revurderet.</p>
Klage og ankesmulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p> <p>Klage over forhold i den socialpædagogiske støtte rettes først og fremmest til leverandøren.</p> <p>Herudover kan der rettes henvendelse til Rudersdal Kommune, Socialområdet, Stationsvej 36, 3460 Birkerød. social@rudersdal.dk</p>
Godkendt dato:	10. april 2013

4.b Kvalitetsstandard for socialpædagogisk støtte i gruppeforløb efter servicelovens § 85

Socialpædagogisk støtte i gruppeforløb ydes til borgere over 18 år, der bor i selvstændig bolig, og som har behov for dette på grund af betydelig nedsat psykisk funktionsevne, komplekse psykiske problemer, hjerneskader og/eller særlige sociale problemer.

Henvendelse om socialpædagogisk støtte i gruppeforløb kan rettes til:

Rudersdal Kommune
Socialområdet
Stationsvej 36
3460 Birkerød
Telefon: 46 11 33 00
E – mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor ansøgningen om socialpædagogisk støtte i gruppeforløb drøftes.

Målgruppe	Borgere, der er fyldt 18 år og som på grund af betydelig nedsat psykisk funktionsevne, komplekse psykiske vanskeligheder, hjerneskader og/eller særlige sociale problemer har behov for: <ul style="list-style-type: none">• Socialpædagogisk støtte med henblik på at opbygge og opretholde en selvstændig og meningsfuld tilværelse i egen bolig• Optræning og hjælp til udvikling af færdigheder til at opnå en selvstændig, aktiv og meningsfuld tilværelse• Optræning og udvikling af færdigheder som opbygger og opretholder sociale netværk• Optræning og udvikling af færdigheder, som fremmer inklusion i almindeligt samfundsliv som arbejdsmarked, uddannelse og fritidsliv.
Målgrupper omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none">• Borgere, der har behov for mere indgribende indsatser, som fx botilbud efter servicelovens §§ 107 og 108.• Borgere, som ikke kan indgå i socialpædagogisk støtte i gruppeforløb fx pga. vanskeligheder med adfærdsmønstre, forståelse af sociale samspil eller motivation.
Formål med ydelsen:	Formålet med socialpædagogisk støtte i gruppeforløb er at: <ul style="list-style-type: none">• Borgeren opnår en mest mulig aktiv, selvstændig og meningsfuld tilværelse med mindst mulig støtte fra offentlige instanser• Skabe muligheder for, at borgeren kan udvikle de nødvendige færdigheder til at mestre en aktiv, selvstændig og meningsfuld tilværelse i egen bolig• Skabe muligheder for inklusion i det almindelige samfundsliv, fx beskæftigelse, uddannelse, sociale netværk, fritidsinteresser og kulturliv• Bruge samspillet i gruppen til at skabe øgede muligheder for træning af færdigheder og tydeliggørelse af den enkelte deltagers ressourcer.

Kriterier for tildeling af ydelsen:	<p>Det er en forudsætning for bevilling af socialpædagogisk støtte i gruppeforløb at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgerens funktionsevne psykisk og/eller socialt er nedsat betydeligt i forhold til at få en selvstændig, aktiv og meningsfuld tilværelse i egen bolig til at fungere • Borgeren kan samarbejde om udvikling af personlige og sociale færdigheder i gruppeforløb.
Indhold:	<p>Socialpædagogisk støtte i gruppeforløb foregår i et tæt og integreret samarbejde med de øvrige tilbud i den psykosociale indsats.</p> <p>Socialpædagogisk støtte i gruppeforløb har altid et psykosocialt rehabiliterende sigte, som tager udgangspunkt i at skabe muligheder for udvikling af personlige og sociale færdigheder. At motivere borgeren til at tro på sine egne ressourcer og se muligheder for at skabe sig et selvstændigt og meningsfuldt liv. At tilbyde metoder til udvikling af relevante færdigheder og muligheder for at træne disse færdigheder i samspil med andre.</p> <p>Socialpædagogisk støtte foregår i gruppeforløb med mindst 3 og højst 10 deltagere. Gruppeforløbene er tidsafgrænsede.</p> <p>Borgeren udarbejder i samarbejde med medarbejder en personlig målsætning for gruppeforløbet ved forløbets start. Denne målsætning evalueres i samarbejde med medarbejderen ved gruppeforløbets afslutning.</p> <p>Den socialpædagogiske støtte i gruppeforløb er individuelt tilrettelagt og kan fx omfatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udviklingsorienteret samtale, støtte og vejledning i forhold til personlige forhold, følelser, tanker og hændelser • Støtte og metoder til håndtering af vanskelige følelsesmæssige oplevelser, konflikter, med videre • Støtte og metoder til at få øje på og styrke egne ressourcer • Støtte og metoder til udvikling af personlige og sociale færdigheder • Støtte og metoder til etablering, udbygning og fastholdelse af socialt netværk • Støtte og metoder til at fastholde og udvikle færdigheder til beskæftigelse, uddannelse og fritidsaktiviteter • Støtte og vejledning i sund levevis og forebyggende forhold.
Hyppeghed:	<p>Ydelsens omfang fastsættes på baggrund af en konkret og individuel vurdering af borgerens behov for støtte. Gruppeforløb er fastlagte og tidsafgrænsede forløb.</p>
Ydelsen omfatter ikke:	<p>Ydelser som kan gives efter anden lovgivning fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personlig og praktisk bistand efter servicelovens § 83 • Genoptræning og vedligeholdende træning efter servicelovens § 86 • Behandling efter servicelovens § 102 • Ledsagelse, der kan bevilges efter servicelovens § 97

	<ul style="list-style-type: none"> • Støtte til beskæftigelse og uddannelse efter lov om aktiv beskæftigelsesindsats §§ 78 – 80 • Terapi som kræver specialist indsats.
Handleplan efter servicelovens § 141 og pædagogisk plan:	Hvis borgeren ikke har en handleplan efter servicelovens § 141, vil der i bevillingen til Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter være opsat mål for indsatsen. Borgeren tilbydes en handleplan efter indledning af samarbejdet med Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter.
Visitation:	Socialområdet træffer afgørelse om bevilling af socialpædagogisk støtte i gruppeforløb.
Sagsbehandlingsfrist:	Sagsbehandlingstiden for bevilling af socialpædagogisk støtte i gruppeforløb er op til 4 uger.
Leverandør:	Socialpædagogisk støtte i gruppeforløb ydes som udgangspunkt af Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter og tilrettelægges i samarbejde med borgeren.
Betaling for ydelsen:	Borgeren kan have udgifter til egen deltagelse i aktiviteter, der aftales mellem medarbejderen og borgeren, fx entré til museer, idrætsaktiviteter, fritidsundervisning, transport o.l..
Opfølgning og tilsyn:	<p>Efter hvert gruppeforløb fremsender Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter et statusnotat til sagsbehandleren i Socialområdet. Statusnotatet indeholder den personlige målsætning, som borgeren har udarbejdet ved gruppeforløbets start og evalueringen af denne.</p> <p>Den personlige målsætning for gruppeforløbet er en del af den pædagogiske plan og dermed en udmøntning af målene i § 141 handleplanen eller målene i bevillingen.</p>
Lovgrundlag:	<p>Servicelovens § 85.</p> <p>Socialministeriets vejledning nr. 13 af 15. februar 2011 om hjælp og støtte efter serviceloven.</p>
Afgørelse:	Socialområdet træffer afgørelse om bevilling af socialpædagogisk støtte i gruppeforløb efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandleren i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse med begrundelse til borgeren. Støtten er som udgangspunkt tidsafgrænset, og en bevilling gælder for maksimalt 1 år.
Klage og ankemulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p> <p>Klage over forhold i den socialpædagogiske støtte rettes først og fremmest til leverandøren.</p> <p>Herudover kan der rettes henvendelse til Rudersdal Kommune,</p>

	Socialområdet, Stationsvej 36, 3460 Birkerød. social@rudersdal.dk
Godkendt dato:	10. april 2013

4.c Kvalitetsstandard for socialpædagogisk støtte gennem ungementorer efter servicelovens § 85

Socialpædagogisk støtte gennem ungementorer til unge borgere mellem 18 år og 25 år, der bor i selvstændig bolig, og har behov for støtte på grund af betydelig nedsat psykisk funktionsevne, komplekse psykiske problemer, hjerneskader og/eller særlige sociale problemer.

Henvendelse om socialpædagogisk støtte gennem ungementorer kan rettes til:

Rudersdal Kommune
Socialområdet
Stationsvej 36
3460 Birkerød
Telefon: 46 11 33 00
E – mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor ansøgningen om socialpædagogisk støtte gennem ungementorer drøftes.

Målgruppe	Unge borgere mellem 18 år og 25 år, som på grund af betydelig nedsat psykisk funktionsevne, komplekse psykiske vanskeligheder, hjerneskader og/eller særlige sociale problemer har behov for: <ul style="list-style-type: none">• Optræning og udvikling af færdigheder som opbygger og opretholder sociale netværk• Optræning og udvikling af færdigheder, som fremmer inklusion i almindelige samfundsliv som fritidsaktiviteter, arbejdsmarked og uddannelse.
Målgrupper omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none">• Borgere, der har behov for mere indgribende indsatser, som fx botilbud efter servicelovens §§ 107 og 108.• Borgere, som ikke kan samarbejde med ungementorer om opbygning af sociale netværk og inklusion i almindeligt samfundsliv.
Formål med ydelsen:	Formålet med socialpædagogisk støtte gennem ungementorer er at: <ul style="list-style-type: none">• Borgeren opnår en mest mulig aktiv, selvstændig og meningsfuld tilværelse med mindst mulig støtte fra offentlige instanser• Skabe muligheder for, at borgeren kan udvikle de nødvendige færdigheder til at mestre en aktiv, selvstændig og meningsfuld tilværelse i egen bolig• Skabe muligheder for inklusion i de almindelige samfundsliv, fx beskæftigelse, uddannelse, sociale netværk, fritidsinteresser og kulturliv.
Kriterier for tildeling af ydelsen:	Det er en forudsætning for bevilling af socialpædagogisk støtte gennem ungementorer at: <ul style="list-style-type: none">• Den unge borgers funktionsevne psykisk og eventuelt socialt er nedsat betydeligt i forhold til at opnå inklusion i det almindelige samfundsliv som sociale netværk, fritidsaktiviteter, arbejdsliv og

	<p>uddannelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den unge borger kan samarbejde med ungementorer om at fremme egne muligheder for inklusion i det almindelige samfundsliv.
Indhold:	<p>Socialpædagogisk støtte gennem ungementorer har altid et psykosocialt rehabiliterende sigte og tager udgangspunkt i at tilbyde øgede muligheder for opbygning af sociale netværk og inklusion i det almindelige samfundsliv. At motivere borgeren til at tro på sine egne ressourcer og se muligheder for at skabe sig et selvstændigt og meningsfuldt liv.</p> <p>Den socialpædagogiske støtte gennem ungementorer kan fx omfatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Støtte til udvikling af sociale færdigheder gennem fælles deltagelse med ungementoren i en fritidsaktivitet, beskæftigelse eller uddannelse • Støtte til etablering, udbygning og fastholdelse af sociale netværk gennem samtale og deltagelse i aktiviteter • Støtte til deltagelse i fritidsaktiviteter, uddannelse eller beskæftigelse • Samtale i forhold til personlige forhold, følelser og tanker i forbindelse med deltagelse i fælles aktivitet • Støtte til at få øje på og styrke egne ressourcer.
Hyppighed:	<p>Ydelsens omfang fastsættes på baggrund af en individuel og konkret vurdering af borgerens behov for støtte. Forløbet er tidsafgrænset.</p> <p>Inden start som ungementor gennemgår alle ungementorer medarbejdere et planlagt introduktions- og undervisningsprogram som forbereder dem på roller og opgaver i funktionen som ungementor.</p>
Ydelsen omfatter ikke:	<p>Ydelser som kan gives efter anden lovgivning fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personlig og praktisk bistand efter servicelovens § 83 • Genoptræning og vedligeholdende træning efter servicelovens § 86 • Behandling efter servicelovens § 102 • Ledsagelse, der kan bevilges efter servicelovens § 97 • Støtte til beskæftigelse og uddannelse efter lov om aktiv beskæftigelsesindsats §§ 78 – 80 • Støtte efter lov om socialpædagogisk støtte ved videregående uddannelser • Støtte efter lov om specialundervisning for voksne • Støtte efter lov om ungdomsuddannelse for unge med særlige behov.
Handleplan efter servicelovens § 141:	<p>Hvis borgeren ikke har en handleplan efter servicelovens § 141, vil der i bevillingen til Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter være opsat mål for indsatsen.</p>
Visitation:	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om bevilling af socialpædagogisk støtte gennem ungementorer.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	<p>Sagsbehandlingstiden for bevilling af socialpædagogisk støtte gennem</p>

	ungementorer er op til 4 uger.
Leverandør:	Socialpædagogisk støtte gennem ungementorer ydes som udgangspunkt af Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter og tilrettelægges i samarbejde med borgeren.
Betaling for ydelsen:	Borgeren kan have udgifter til egen deltagelse i aktiviteter, der aftales mellem medarbejderen og borgeren, fx entré til museer, idrætsaktiviteter, fritidsundervisning, transport o.l..
Opfølgning og tilsyn:	<p>Der afholdes 3 obligatoriske samtaler i et forløb med socialpædagogisk støtte gennem ungementorer. Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter stiller en vejleder til rådighed og er ansvarlig for afholdelsen af samtalerne, hvor borger, ungementor og vejleder deltager.</p> <p>Efter afholdelse af sidste samtale udarbejder Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter et statusnotat, som kort beskriver forløb og effekt af indsatsen gennem et konklusionsreferat af samtalerne. Statusnotatet fremsendes til sagsbehandler i Socialområdet.</p> <p>Indholdet i samtaler er som minimum:</p> <p>Ved første samtale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tydeliggørelse af gensidige forventninger og afstemning • Tydeliggørelse af roller • Formulering af mål og et fælles konkret succeskriterium for forløbet • Information om muligheder for fælles kollegial supervision efter behov. <p>Ved anden samtale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dialog om samarbejdet mellem ungementor og borger • Evaluering af mål og succeskriterium • Tydeliggørelse af fokuspunkter for sidste halvdel af forløbet. <p>Ved tredje samtale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluering af mål og succeskriterium • Fælles dialog om de bedste læringspointer i forløbet. <p>Målene for forløbet er en udmøntning af målene i § 141 handleplanen eller målene i bevillingen</p> <p>Tilbud om fælles kollegial supervision er et tilbud til borger og ungementor om at modtage fælles vejledning efter behov fra en medarbejder i Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter med de nødvendige kompetencer.</p>
Lovgrundlag:	<p>Serviceovens § 85.</p> <p>Socialministeriets vejledning nr. 13 af 15. februar 2011 om hjælp og støtte efter serviceloven.</p>

Afgørelse:	Socialområdet træffer afgørelse om bevilling af socialpædagogisk støtte gennem ungementorer efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandleren i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse med begrundelse til borgeren. Støtten er som udgangspunkt tidsafgrænset, og en bevilling gælder for maksimalt 1 år.
Klage og ankesmulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p> <p>Klage over forhold i den socialpædagogiske støtte rettes først og fremmest til leverandøren.</p> <p>Herudover kan der rettes henvendelse til Rudersdal Kommune, Socialområdet, Stationsvej 36, 3460 Birkerød. social@rudersdal.dk</p>
Godkendt dato:	10. april 2013

4.d Kvalitetsstandard for socialpædagogisk støtte i opgangs-fællesskaber efter servicelovens § 85

Socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskab ydes til borgere over 18 år, der bor i selvstændig bolig i Egehegnet, og har behov for støtte på grund af betydelig nedsat psykisk funktionsevne, komplekse psykiske problemer, hjerneskader og/eller særlige sociale problemer.

Henvendelse om socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskab kan rettes til:

Rudersdal Kommune

Socialområdet

Stationsvej 36

3460 Birkerød

Telefon: 46 11 33 00

E – mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor ansøgningen om socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskab drøftes.

Målgruppe:	Borgere, der er fyldt 18 år og som på grund af betydelig nedsat psykisk funktionsevne, komplekse psykiske problemer, hjerneskader og/eller særlige sociale problemer har vedvarende eller midlertidigt behov for støtte på følgende områder: <ul style="list-style-type: none">• Optræning og udvikling af færdigheder som kan opretholde og opbygge en selvstændig, aktiv og meningsfuld tilværelse• Optræning og udvikling af færdigheder, som kan opbygge og/eller opretholde sociale netværk.• Optræning og udvikling af færdigheder, som fremmer inklusion i det almindelige samfundsliv som fritidsaktiviteter, arbejdsmarked og uddannelse.
Målgruppen omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none">• Borgere, der har behov for mere indgribende indsatser, som fx botilbud efter §§ 107 og 108.• Borgere med dobbelt diagnosticering og massive misbrugsproblematikker.
Formål med ydelsen:	Formålet med socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskab er at: <ul style="list-style-type: none">• Borgeren opnår en mest mulig aktiv, selvstændig og meningsfuld tilværelse med mindst mulig støtte fra offentlige instanser• Skabe muligheder for, at borgeren kan udvikle de nødvendige færdigheder til at mestre en aktiv, selvstændig og meningsfuld tilværelse i egen bolig• Skabe muligheder for inklusion i det almindelige samfundsliv, fx sociale netværk, frivilligt arbejde, fritidsinteresser og kulturliv.• Forebygge behov for mere indgribende indsatser• Sikre mulighederne for udflytning fra mere indgribende indsatser.
Kriterier for tildeling af ydelsen:	Det er en forudsætning for bevilling af socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskab, at <ul style="list-style-type: none">• Borgerens funktionsevne psykisk og/eller socialt er nedsat i forhold

	<p>til at få en selvstændig, aktiv og meningsfuld tilværelse i egen bolig til at fungere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgeren er indstillet på at indgå i et opgangsfællesskab og deltage aktivt i fællesskabet.
<p>Indhold:</p>	<p>Socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskab har altid et psykosocialt rehabiliterende sigte, som tager udgangspunkt i at skabe muligheder for udvikling af personlige og sociale færdigheder, motivere borgeren til at tro på sine egne ressourcer og se muligheder for at skabe sig et selvstændigt og meningsfuldt liv samt at tilbyde metoder til udvikling af relevante færdigheder.</p> <p>Socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskabet er en mindre indgribende støtteindsats, som er til rådighed i et fællesområde i bebyggelsen i Egehegnet. Støtten har udgangspunkt i aktiviteter i fællesområdet og i lokalsamfundet. Borgeren bor i sin egen selvstændige bolig og kan blive boende i denne også efter ophør af tilknytningen til opgangsfællesskabet.</p> <p>Medarbejderne i opgangsfællesskabet har roller som coaches og fokus er på, at borgerne med tiden selv tager over og styrer de aktiviteter, som de vælger at indgå i.</p> <p>Socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskab består af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faste og afgrænsede tidsrum hvor støtten er til stede i fællesområdet. Mandag, onsdag og fredag er der træffetid 1,5 time om formiddagen, hvor borgere i opgangsfællesskabet, naboer, vicevært og andre kan henvende sig. Tirsdag formiddag, torsdag aften og lørdag eftermiddag samarbejder medarbejdere og borgere om planlagte aktiviteter i tidsrum på 3 – 5 timer • Mulighed for at benytte fællesområdet til brugerstyrede aktiviteter på tidspunkter, hvor der ikke er medarbejdere tilstede • Åben rådgivning 1 time månedligt i fællesområdet med socialrådgiver fra Psykiatri- og Handicap. <p>Den socialpædagogiske støtte i opgangsfællesskab er tilrettelagt ud fra borgernes behov og ønsker, og den kan fx omfatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udviklingsorienteret samtale, støtte og vejledning i forhold til personlige forhold, følelser, tanker og hændelser • Støtte og metoder til håndtering af vanskelige følelsesmæssige oplevelser, konflikter, med videre • Coaching i udfoldelse af hverdagslivet • Støtte til at få øje på og styrke egne ressourcer • Støtte og metoder til udvikling af personlige og sociale færdigheder • Støtte til etablering, udbygning og fastholdelse af socialt netværk i opgangsfællesskabet og individuelt • Støtte til deltagelse i det almindelige samfundsliv gennem fx fælles dyrkelse af fritidsinteresser i lokalsamfundet og deltagelse i kulturlivet • Støtte til sund levevis og forebyggende forhold.

Hyppighed:	<p>Socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskab bevilges på baggrund af borgerens konkrete og aktuelle behov.</p> <p>Ydelsen består af støtte i fællesområdet på fastlagte, ugentlige, afgrænsede tidspunkter, hvor medarbejdere er tilstede i fællesområdet. Støtten i fællesområdet er fx individuel støtte, støtte i grupper, telefonisk støtte og elektronisk støtte via sikker mail, sms og lignende.</p> <p>Borgere kan modtage ydelser i opgangsfællesskabet i kombination med visiteret individuel støtte.</p>
Ydelsen omfatter ikke:	<p>Ydelser som kan gives efter anden lovgivning fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personlig og praktisk bistand efter servicelovens § 83 • Genoptræning og vedligeholdende træning efter servicelovens § 86 • Behandling efter servicelovens § 102 • Ledsagelse, der kan bevilges efter servicelovens § 97 • Støtte til beskæftigelse og uddannelse efter lov om aktiv beskæftigelsesindsats §§ 78 – 80.
Handleplan efter servicelovens § 141 og pædagogisk plan:	<p>Hvis borgeren ikke har en handleplan efter servicelovens § 141, vil der i bestillingen til Rudersdal Aktivitets – og Støttecenter være opsat mål for indsatsen.</p> <p>Borgeren tilbydes en pædagogisk handleplan efter indledning af samarbejdet med Rudersdal Aktivitets – og Støttecenter. Har borgeren i forvejen en pædagogisk plan arbejdes der med supplerende mål i den eksisterende.</p>
Visitation:	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om bevilling af socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskab.</p> <p>Borgerens behov for socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskab skal være udredt og veldokumenteret, fx i form af statuserklæring fra egen læge, psykiater, psykolog eller lignende erklæringer fra interne og eksterne samarbejdspartnere.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	<p>Sagsbehandlingstiden for bevilling af socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskaber op til 4 uger.</p>
Leverandør:	<p>Socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskaber ydes som udgangspunkt af Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter og tilrettelægges i samarbejde med borgerne i opgangsfællesskabet.</p>
Betaling for ydelsen:	<p>Borgeren kan have udgifter til egen deltagelse i aktiviteter, der aftales mellem medarbejdere og borgere, fx madlavning, entré til museer, idrætsaktiviteter, fritidsundervisning, transport o.l..</p>
Opfølgning og tilsyn:	<p>I forbindelse med bevillingen af socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskab fastsættes også et tidspunkt for opfølgning på støttens forløb og de fastlagte mål for indsatsen.</p>

	<p>Der følges op på bevilling af socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskab efter maksimalt 6 måneder.</p> <p>Rudersdal Aktivitets – og Støttecenter udarbejder et statusnotat, som beskriver forløb og effekt af indsatsen. Statusnotatet fremsendes til sagsbehandleren, der på baggrund heraf afholder opfølgingsmøde med borgeren, samt hvis borgeren ønsker det medarbejderen. Første statusnotat fremsendes efter maksimalt 6 måneder.</p> <p>Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter fremsender hver 3. måned den pædagogiske plan med evaluering af forløbet ud fra de konkrete mål. Evalueringen udarbejdes i samarbejde med borger og medarbejder og sendes til borgerens sagsbehandler i Socialområdet.</p>
Lovgrundlag:	<p>Servicelovens § 85.</p> <p>Socialministeriets vejledning nr. 13 af 15. februar 2011 om hjælp og støtte efter serviceloven.</p>
Afgørelse:	<p>Socialområdet træffer afgørelse om bevilling af socialpædagogisk støtte i opgangsfællesskab efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandleren i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse med begrundelse til borgeren. Støtten er som udgangspunkt tidsafgrænset, og en bevilling gælder for maksimalt 1 år.</p>
Klage og ankemulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p> <p>Klage over forhold i den socialpædagogiske støtte rettes først og fremmest til leverandøren.</p> <p>Herudover kan der rettes henvendelse til Rudersdal Kommune, Socialområdet, Stationsvej 36, 3460 Birkerød. social@rudersdal.dk</p>
Godkendt dato:	10. april 2013

5. Kvalitetsstandard for vedligeholdende træning efter service- lovens § 86, stk. 2

Vedligeholdende træning ydes til borgere med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer.

Henvendelse om vedligeholdende træning kan rettes til:

Rudersdal Kommune
Socialområdet
Stationsvej 36
3460 Birkerød
Telefon: 46 11 33 00
E-mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor ansøgningen drøftes.

Målgruppe:	Borgere med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer, der har behov for målrettet indsats for at vedligeholde deres fysiske eller psykiske færdigheder. Herunder borgere med kroniske lidelser.
Målgruppen omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none"> • Borgere, der ved hjælp af egen indsats i forbindelse med motionscenter, gymnastik, pilates og lignende kan få deres behov for træning tilgodeset • Borgere i botilbud med døgndækning.
Formål med indsatsen:	<p>Formålet med den vedligeholdende træning er at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afhjælpe væsentlige følger af nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne • Fastholde borgerens fysiske og/eller psykiske funktionsniveau og forebygge tab af funktioner.
Kriterier for tildeling af indsatsen:	<p>Det er en forudsætning for bevilling af ydelsen, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgerens fysiske, psykiske eller sociale funktionsevne er nedsat • Borgeren uden vedligeholdende træning vil miste færdigheder og funktioner • Borgeren ikke kan få opfyldt sit træningsbehov ved egen indsats • Borgeren efter fx en hospitalsindlæggelse har brug for vedligeholdende træning. <p>Der kan ikke bevilges vedligeholdende træning, hvis borgeren samtidig modtager vederlagsfri fysioterapi.</p>
Indhold:	<p>Træningen kan tilrettelægges som:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuel træning i eget hjem • Individuel - eller holdtræning i træningslokale. <p>Træningen omfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Træning af funktioner, som fx: <ul style="list-style-type: none"> ○ Muskelstyrke ○ Kondition ○ Koordination ○ Balance

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gangtræning ○ Brug af hjælpemidler ○ Dagligdags funktioner ○ Intellektuelle funktioner ○ Tygge- og synkefunktioner. <ul style="list-style-type: none"> ● Træning af færdigheder, som fx: <ul style="list-style-type: none"> ○ Af - og påklædning ○ Toiletbesøg ○ Badning ○ Spise ○ Indkøb ○ Rengøring/tøjvask ○ Sociale færdigheder.
Hyppighed:	<p>Vedligeholdende træning bevilges efter behov i en bestemt periode.</p> <p>Individuel træning bevilges som udgangspunkt 1 - 3 gange om ugen i en 3 måneders periode.</p> <p>Holdtræning bevilges som udgangspunkt 1 - 2 gange om ugen i 4 – 6 måneder.</p> <p>Hvis der efterfølgende på ny foreligger en væsentlig nedgang i borgerens funktionsniveau, kan der bevilges vedligeholdende træning igen.</p>
Indsatsen omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none"> ● Socialpædagogisk støtte efter servicelovens § 85 ● Genoptræning efter servicelovens § 86 stk. 1 ● Behandling efter servicelovens § 102 ● Gymnastik, pilates, yoga og lignende samt personlig træning ved egen indsats.
Handleplan efter servicelovens § 141:	<p>Hvis borgeren ikke har andre foranstaltninger end behandling efter servicelovens § 86, stk. 2, tilbydes der kun en handleplan efter servicelovens § 141, hvis særlige omstændigheder gør sig gældende, eller borgeren ønsker en handleplan.</p>
Visitation:	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om vedligeholdende træning.</p> <p>Borgerens behov for vedligeholdende træning skal være udredt og veldokumenteret, fx i form af statuserklæring fra egen læge, hospital, fysioterapeut eller lignende erklæring.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	<p>Sagsbehandlingstiden for afgørelse om vedligeholdende træning er op til 3 uger.</p>
Leverandør:	<p>Valg af leverandør afhænger af karakteren af træningen, og den foregår i samarbejde med borgeren.</p>
Tilrettelæggelse af Indsatsen:	<p>Den vedligeholdende træning ydes som udgangspunkt af fysioterapeut eller ergoterapeut.</p>
Betaling for indsatsen:	<p>Borgeren skal ikke betale for ydelsen.</p>
Opfølgning og tilsyn:	<p>Bevilling af vedligeholdende træning ydes oftest for en bestemt periode, hvorefter træningen afsluttes uden yderligere opfølgning.</p>

	I forbindelse med ansøgning om forlængelse eller genoptagelse af træningen forudsættes det, at leverandøren i en statuserklæring redegør for behandlingens forløb og resultat og redegør for formålet med yderligere behandling.
Lovgrundlag:	Serviceovens § 86 stk. 2. Socialministeriets vejledning nr. 13 af 15. februar 2011 (vejledning nr. 2 til serviceloven) om hjælp og støtte efter serviceloven.
Afgørelse:	Bevillingen gives for en afgrænset periode, og som udgangspunkt ophører bevillingen, når perioden udløber.
Klage og ankemulighed:	Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen. Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.
Godkendt dato:	8. juni 2011

6. Kvalitetsstandard for Borgerstyret Personlig Assistance efter servicelovens § 96

Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) er et tilbud til personer med betydelig og varigt nedsat psykisk eller fysisk funktionsevne. Ordningen gør det muligt for borgerne at få udbetalt et kontant tilskud til selv at antage den hjælp, der er påkrævet, for at borgeren kan skabe sig en selvstændig tilværelse i egen bolig.

Henvendelse om Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) rettes til:

Rudersdal Kommune
Socialområdet
Stationsvej 36
3460 Birkerød
Telefon: 46 11 33 00
E-mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale. I samarbejde med Kommunens visitator i Ældreområdet udmåler sagsbehandleren borgerens behov for hjælp. I udmålingen og vurderingen tages der stilling til, hvilke funktioner hjælpen skal dække og i hvor mange timer.

Målgruppe:	Borgere over 18 år med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde en særlige støtte til pleje, overvågning eller ledsagelse, for at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv. Servicelovens § 96 er som udgangspunkt rettet mod borgere med mere massive og sammensatte hjælpebehov, og hvor borgerens behov ikke kan dækkes ved almindelig praktisk og personlig hjælp mv.
Målgruppen omfatter ikke:	Borgere der ikke kan fungere som arbejdsleder og arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdslederansvaret kan ikke overdrages til andre.
Formål og mål med indsatsen:	Formålet er, at borgere med omfattende funktionsnedsættelser kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv i egen bolig. Målet er at: <ul style="list-style-type: none">• Skabe mulighed for en sammenhængende og helhedsorienteret indsats for borgere med et omfattende behov for hjælp• Skabe en fleksibel ordning, hvor hjælperne kan yde ledsagelse uden for hjemmet, praktisk og personlig bistand samt eventuelt overvågning• Borgeren får tilbudt en ordning, der tager udgangspunkt i borgerens ret til selvbestemmelse, og som dermed kan tilpasses borgerens ønsker og behov.
Kriterier for tildeling af indsatsen:	1. Ordningen tilbydes borgere <ul style="list-style-type: none">• Med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne og• Med et omfattende og ganske særligt behov for pleje, praktisk bistand, overvågning og ledsagelse

	<p>og</p> <ul style="list-style-type: none"> • Som ikke kan få dækket deres almindelige omsorgsbehov efter bestemmelserne i servicelovens §§ 83, 84, 95, 97 og 100 og • Som kan varetage en arbejdslederrolle <p>2. Til grund for tildelingen lægges en helhedsvurdering af borgerens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behov for personlig og praktisk bistand • Behov for ledsagelse • Behov for overvågning.
Indhold:	<p>Hjælpen er individuel udmålt, hvilket betyder, at borgeren modtager den hjælp, som borgeren har behov for. Hvis borgeren har behov for uddannede hjælpere eller hjælpere med særlige faglige kvalifikationer, som fx sygeplejefaglig viden, tages der højde for det i udmålingen af hjælp. Udgangspunktet er, at hjælperne udfører de opgaver, som borgeren selv ville have udført uden sit handicap og på en måde, der får borgerens hverdag til at fungere.</p> <p>Indholdet i hjælpen kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pleje</u>, når borgeren ikke selv kan klare den daglige hygiejne som tandbørstning, badning og toiletbesøg • <u>Praktisk bistand</u>, når borgeren ikke selv kan klare den daglige husholdning, fx lettere rengøring, indkøb og tøjvask • <u>Overvågning</u>, fx når borgeren er respiratorbruger • <u>Ledsagelse</u>, når borgeren ikke selv kan bevæge sig udenfor hjemmet uden en hjælper. Ledsagelse kan ske, når borgeren skal til undersøgelser, fritidsaktiviteter eller eksempelvis besøge familie og venner. <p>I det omfang, hjælperen samtidig kan varetage sine opgaver som hjælper, vil hjælperen også i begrænset omfang kunne varetage opgaver af lidt mere uforudset karakter, som fx saltning og snerydning. Det er en forudsætning, at en sådan opgave ikke er til hinder for, at hjælperen kan udføre de primære hjælperopgaver.</p>
Hyppeghed:	<ul style="list-style-type: none"> • Indsatsen er individuel og afpasses de tidspunkter på døgnet, hvor borgeren har behov for hjælpen • Borgeren kan have behov for hjælpere hele døgnet, men hjælpen kan også ydes i aftalte timer på aftalte tidspunkter • I nogle tilfælde vil det være nødvendigt med flere hjælpere samtidig, fx i forbindelse med løft.
Indsatsen omfatter ikke:	<p>Større opgaver, der ligger ud over den udmålte hjælp efter § 96. Disse kan dækkes efter andre bestemmelser, som fx servicelovens § 100 om nødvendige merudgifter ved den daglige livsførelse (se punktet "Forholdet til andre bestemmelser i serviceloven").</p>
Handleplan efter servicelovens § 141:	<p>Borgeren skal tilbydes at få udarbejdet en handleplan. Formålet med handleplanen er at tydeliggøre målet med indsatsen og sikre en sammenhængende og helhedsorienteret indsats.</p>
Kortvarige ferieophold:	<p>Borgeren kan tage BPA-ordningen med ved midlertidige ophold i udlandet i op til en måned (Indenrigs- og Socialministeriets bekendtgørelse nr. 1296 af 15-12-2009).</p>

	<p>Til dækning af den faste hjælpers opholds- og rejseudgifter kan kommunen mod dokumentation yde et tilskud på op til 4.000 kr. pr. uge i højst 1 måned.</p> <p>Hvis ekstra hjælp er påkrævet, for at ferien kan gennemføres, kan kommunen efter en konkret vurdering yde tilskud til ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet, fx ekstra hjælpertimer eller ekstra hjælper i op til 1 måned.</p>
<p>Tilskud til omkostninger:</p>	<p>Borgeren skal ikke betale for BPA-ordningen, og borgeren har ikke udgifter i forbindelse med ordningen.</p> <p>Dækning af udgifter i forbindelse med at have hjælper ansat Borgeren får tildelt et månedlig beløb på 800 kr. Hvis BPA ordningen er af mindre omfang, nedsættes beløbet i forhold hertil. Beløbet skal dække omkostninger til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>I hjemmet</u>: Handsker, ekstra toiletartikler, ekstra forbrug af vand, varme og strøm mv. • <u>Uden for hjemmet</u>: Billetter til hjælper, hjælperes transport og opholdsudgifter mv. • <u>Arbejdsleder-udgifter</u>: Tilskud til printer, papir, printerpatroner, internetabonnement mv. <p>Beløbet pr. fremskrives 1. januar hvert år.</p> <p>Valgmuligheder i BPA i forhold til løn og arbejdsgiveransvar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgeren er selv arbejdsgiver og varetager lønadministrationen • Borgeren er selv arbejdsgiver, men lader Personaleområdet i Rudersdal Kommune stå for lønadministrationen • Borgeren er selv arbejdsgiver, men lader en privat virksomhed/forening stå for lønadministrationen. Hertil modtager borgeren 1,2 kr. pr. bevilget time til dækning af omkostninger • Borgeren overdrager arbejdsgiveransvaret til en privat virksomhed/forening. Hertil modtager borgeren 8 kr. pr. bevilget time til dækning af omkostninger • Borgeren har valgfrihed i forhold til leverandør, hvilket også gælder for respirationsordninger. <p>Dækning af faste udgifter efter regning Udgifter til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsskadeforsikring • Kurser til hjælper • Annoncering • Overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen • Sygeløn • Barns 1. og 2. sygedag <p>Bistands- eller plejetillæg Borgere, der er tilkendt pension før 1. januar 2003, kan have et bistandstillæg eller et plejetillæg. Det skal i hvert enkelt tilfælde vurderes, i hvilket omfang et tilkendt bistands- eller plejetillæg skal indgå i udmålingen af hjælpen. Hensigten er at sikre, at borgeren ikke modtager dobbeltkompensation for det samme behov.</p>

<p>Råd og vejledning:</p>	<p>Socialområdet har udarbejdet en håndbog: "Håndbog for dig som har en BPA-ordning i henhold til Servicelovens §§ 95 og 96", som alle borgere, der får bevilliget en BPA ordning, får udleveret. Håndbogen ligger på Rudersdal Kommunes hjemmeside.</p> <p>Borgeren kan tillige rette henvendelse til sagsbehandler i Socialområdet, telefon nr. 46 11 33 00 eller e-mail social@rudersdal.dk</p> <p>ArbejdsPladsVurdering (APV) I henhold til arbejdsmiljøloven har arbejdsgiveren pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. En arbejdsgiver har i henhold til arbejdsmiljøloven pligt til at udarbejde en APV. Socialområdet har oprettet en hotline til BST-NORD, hvor borgerne løbende kan få råd og vejledning om APV.</p>
<p>Ansættelse af hjælpere:</p>	<p>Det er den borger, der modtager hjælp i form af BPA, som udvælger hjælpere til ansættelse. Ansættelsen af hjælpere er et privat ansættelsesretligt forhold imellem borgeren og hjælpere.</p> <p>Borgere der vælger at overgive arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller privat virksomhed, skal ikke selv udarbejde ansættelseskontrakt for hjælpere.</p> <p>Rudersdal Kommune refunderer lønudgift til hjælpere svarende til løntrin 11 i overenskomst indgået mellem KL og FOA.</p> <p>Der refunderes udgifter til pension til hjælpere, der har været ansat over et år hos den samme borger 30 timer ugentlig eller derover.</p> <p>Hvis borgere har behov for særlig fagkundskab, fx en sygeplejerske, refunderes lønudgifter svarende til faggruppens gældende overenskomst.</p> <p>Der henvises til "Håndbog for dig som har en BPA-ordning i henhold til § 96".</p>
<p>Krav til hjælpere:</p>	<p>Som udgangspunkt skal hjælpere udføre de opgaver, som borgeren selv ville have udført uden sit handicap. Det er hjælperens opgave at få borgerens hverdag til at fungere. Det gælder både de praktiske opgaver, men også opgaver, der vedrører personlig pleje. Formelt er der ingen begrænsninger i hjælperens opgaver.</p> <p>Endvidere kræves det af hjælpere, at de skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Være fyldt 18 år • Kunne modtage instrukser og vejledning fra borgeren • Deltage i relevante kurser om fx hygiejne, forflyttelsesteknik, kommunikation, ventilatørkurser og kurser om problemstillinger i forbindelse med terminalpleje • Benytte anviste hjælpemidler i arbejdet.
<p>Kontakt til hjælpere:</p>	<p>Kontakten til hjælpere varetages af modtageren af BPA-ordningen.</p>

Regnskab:	<p>Efter hvert kalenderår skal borgeren eller den, som borgeren har overført tilskuddet til, udarbejde regnskab for tilskuddet, som skal fremsendes til Socialområdet: social@rudersdal.dk senest den 31. januar.</p> <p>Regnskabet skal indeholde en opgørelse over udmålte og forbrugte timer.</p> <p>Tilskud til ubrugte timer skal tilbagebetales til Rudersdal Kommune.</p>
Visitation:	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om BPA og omfanget af den bevilgede støtte.</p> <p>Borgerens behov for støtte skal være udredt og veldokumenteret, fx i form af statuserklæring fra egen læge, psykiater/psykologerklæringer eller lignende erklæringer fra interne og eksterne samarbejdspartnere.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	Sagsbehandlingstiden for afgørelse om en BPA-ordning er op til 12 uger.
Leverandør:	Borgene skal selv indgå aftale med hjælperne.
Opfølgning og tilsyn:	<p>Der skal føres tilsyn og ske opfølgning en gang om året for at sikre, at BPA-ordningen fungerer efter hensigten. I forbindelse med opfølgning deltager visitator fra Ældreområdet til udmåling af § 83-hjælp. Ved iværksættelse af ny BPA-ordning sker den første opfølgning allerede efter 3 – 6 måneder.</p> <p>Ved tilsyn og opfølgning er der fokus på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om bevillingen er udmålt korrekt i forhold til borgerens faktiske forbrug af timer • Om borgeren får den hjælp, som var hensigten med ordningen • Om borgeren opfylder betingelserne for at modtage hjælpen i form af BPA-ordning, og herunder om borgeren kan fungere som arbejdsgiver og arbejdsleder for hjælperne • Om borgeren tilrettelægger hjælpen, og hjælpen udføres på en tilfredsstillende måde • Om der er andre forhold, herunder hyppige hjælpeskift eller forhold omkring arbejdsmiljøet, der giver anledning til særlig indsats i forhold til borgeren, fx i forhold til tilbud om kurser om arbejdsgiver/arbejdslederrollen og opgaver mv.
Lovgrundlag:	<p>Serviceovens § 96, Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til Borgerstyret Personlig Assistance efter serviceovens §§ 95 og 96 (Socialministeriets bekendtgørelse. nr. 647 af 25/6 2012) samt Vejledning om Borgerstyret Personlig Assistance (Socialministeriets vejledning. nr. 9 af 15/2 2011).</p>
Forholdet til andre bestemmelser i serviceoven:	<ul style="list-style-type: none"> • Serviceovens § 83: Personlig og praktisk hjælp ydes til personer, som på grund af midlertidig eller varigt nedsat psykisk eller fysisk funktionsevne har behov for personlig og praktisk hjælp • Serviceovens § 95: I modsætning til § 96 udføres hjælpen i § 95 udelukkende i hjemmet, og i § 95 har borgeren som udgangspunkt et mindre massivt og mindre sammensat hjælpebehov end i § 96. Endvidere kan der ikke ydes overvågning og ledsagelse i § 95, hvilket er tilfældet i § 96

	<ul style="list-style-type: none"> • Serviceovens § 100: Borgeren kan søge om tilskud til dækning af nødvendige merudgifter ved den daglige livsførelse, hvis merudgiften er en følge af den nedsatte funktionsevne.
Afgørelse:	Socialområdet træffer afgørelse om BPA-ordning efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandler i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse, hvoraf begrundelse, formål og mål med den bevilligede indsats fremgår.
Klage og ankemulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p> <p>I henhold til Retssikkerhedslovens § 69 er der begrænset adgang til at efterprøve den skønsmæssige del af afgørelsen.</p>
Godkendt dato:	8. juni 2011

7. Kvalitetsstandard for ledsagelse efter servicelovens § 97

Ledsagelse til borgere i alderen 18-67 år, der ikke kan færdes alene på grund af betydelig og varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne.

Henvendelse om ledsagelse kan rettes til:

Rudersdal Kommune
Socialområdet
Stationsvej 36
3460 Birkerød
Telefon: 46 11 33 00
E-mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor ansøgningen drøftes.

Målgruppe:	Borgere, der er mellem 18 og 67 år, og som på grund af betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne ikke kan færdes på egen hånd uden for hjemmet samt borgere over 67 år, der er visiteret til ledsagelse før det fyldte 67 år. Ledsagelse ydes til borgere indenfor målgruppen uanset boform.
Målgruppen omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none">• Borgere, der ikke kan færdes alene på grund af sindslidelse• Borgere der ikke kan færdes alene af sociale årsager.
Formål med indsatsen:	Formålet med ledsagelsen er at medvirke til, at borgere med handicap kan: <ul style="list-style-type: none">• Integreres i samfundet• Opnå selvstændighed og valgfrihed og ansvar for egen tilværelse• Kan komme hjemmefra og deltage i sociale og kulturelle aktiviteter efter eget valg• Kan undgå isolation.
Kriterier for tildeling af indsatsen:	Borgere i målgruppen skal kunne: <ul style="list-style-type: none">• Efterspørge og modtage individuel ledsagelse uden socialpædagogisk indhold• Give udtryk for et ønske om at deltage i forskellige aktiviteter og være bevidst om indholdet i aktiviteten.
Indhold:	Ledsagelsen skal foregå uden for hjemmet. Det er borgeren, der bestemmer, hvortil ledsagelsen skal foregå og hvilke aktiviteter, der skal være indeholdt i ledsagelsen. Ledsagelsen kan fx omfatte ledsagelse til indkøb, fritids- kulturelle - og sociale aktiviteter samt ture i naturen. Ledsagelsen omfatter praktisk hjælp til fx at benytte toilettet, føre bil, køre kørestol og købe ind.
Hyppeghed:	Der ydes 15 timers ledsagelse om måneden. Der kan opsaves ledsagetimer indenfor en periode på 6 måneder. Timer, der ikke er brugt indenfor de 6 måneder bortfalder. Det

	<p>betyder, at der højst kan være 90 ledsagetimer til rådighed i én måned.</p> <p>Hvis borgeren bor i et botilbud, tages der højde for dette i forbindelse med afgørelse om ledsagelse og antal bevilgede timer.</p> <p>Til borgere, der bor i et botilbud under Socialområdet i Rudersdal Kommune, kan der maksimalt ydes 8 timers ledsagelse pr. måned, da borgeren modtager 7 timers ledsagelse om måneden som en integreret del af botilbuddet.</p>
Indsatsen omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none"> • Personlig og praktisk bistand efter servicelovens § 83 • Støtte, omsorg og pleje efter servicelovens § 85 • Ledsagelsen indeholder ikke socialpædagogisk støtte.
Handleplan efter servicelovens § 141:	Hvis borgeren ikke har andre foranstaltninger end ledsagelse, tilbydes borgeren kun en handleplan efter servicelovens § 141, hvis særlige omstændigheder gør sig gældende, eller borgeren ønsker en handleplan.
Visitation:	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om ledsagelse.</p> <p>Det skal være veldokumenteret, at borgeren tilhører målgruppen for ledsagelse, fx i form af statuserklæring fra egen læge, psykiater/ psykologerklæring og lignende erklæring fra interne og eksterne samarbejdspartnere.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	Sagsbehandlingstiden for afgørelse om ledsagelse er op til 3 uger.
Leverandør:	<p>Borgeren har mulighed for selv at udpege sin ledsager, som herefter godkendes, ansættes og aflønnes af Rudersdal Kommune.</p> <p>Hvis borgeren ikke selv ønsker at udpege sin ledsager ydes ledsagelsen af Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter (RAS).</p> <p>Ledsagelse til borgere, der bor i botilbud under Socialområdet, ydes af botilbuddet.</p>
Tilrettelæggelse af indsatsen:	Borgeren tilrettelægger selv indsatsen.
Betaling for indsatsen:	<p>Borgeren skal ikke betale for ledsagelse.</p> <p>Borgeren afholder sine egne og ledsagerens udgifter til transport, entré og lign. udgifter, hvis borgeren ønsker ledsagelse til aktiviteter, der medfører udgifter.</p> <p>Borgeren kan ansøge om et årligt tilskud (825 kr. i 2014) til sandsynliggjorte udgifter til ledsageren i forbindelse med ledsagerordningen.</p>
Opfølgning og tilsyn:	<p>For borgere, der bor i botilbud, følges der op på ledsagelsen i forbindelse med det årlige handleplansmøde.</p> <p>For borgere, der bor i egen bolig, følges der op på ledsagelsen hvert andet år. Forinden der foretages opfølgning, fremsender RAS særligt opfølgningsskema til sagsbehandleren.</p>

Lovgrundlag:	<p>Serviceovens § 97 Socialministeriets bekendtgørelse nr. 1313 af 12. december 2006 Socialministeriets vejledning nr. 10 af 15. februar 2011.</p>
Afgørelse:	<p>Socialområdet træffer afgørelse om ledsagelse efter serviceovens § 97 efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandler i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse, hvoraf begrundelse, formål og mål med den bevilgede indsats fremgår.</p>
Klage og ankemulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p>
Godkendt dato:	8. juni 2011

8. Kvalitetsstandard for kontaktpersonordning for døvblinde efter servicelovens § 98

Der kan ydes en særlig kontaktperson til borgere over 18 år, som er funktionelt døvblinde.

Henvendelse om kontaktpersonordning kan rettes til:

Rudersdal Kommune
 Socialområdet
 Stationsvej 36
 3460 Birkerød
 Telefon: 46 11 33 00
 E-mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor ansøgningen drøftes.

Målgruppe:	Borgere, der er mellem 18 og 67 år, som er funktionelt døvblinde. Borgeren kan bo i egen bolig eller i botilbud.
Formål med indsatsen:	Formålet med kontaktpersonordningen er, at: <ul style="list-style-type: none"> • Borgeren kan komme hjemmefra og deltage i sociale og kulturelle aktiviteter efter eget valg • Borgeren får et bindeled til sine omgivelser • Give borgeren mulighed for at bryde sin isolation • Medvirke til, at borgeren kan leve et så normalt liv som muligt.
Målgruppen omfatter ikke:	Borgere, der bor i et botilbud for døvblinde, forudsættes at modtage den særlige støtte i forbindelse med deres kommunikationshandicap som en del af ydelserne i botilbuddet. De vil derfor kun i særlige tilfælde herudover få bevilget en kontaktpersonordning.
Kriterier for tildeling af indsatsen:	Borgeren skal have en kombineret syns- og hørenedsættelse i så alvorlig grad, at der er tale om funktionel døvblindhed.
Indhold:	Det er borgeren, der bestemmer, hvordan kontaktpersonordningen skal anvendes. Kontaktpersonordningen kan fx omfatte: <ul style="list-style-type: none"> • Besøg hos den døvblinde med henblik på samtale, læsning af post mv. • Ledsagelse til indkøb, fritids- kulturelle- og sociale aktiviteter, ture i naturen mv. • Ledsagelse til møder med myndigheder, læge, tandlæge • Ledsagelse ved besøg hos venner og familie og på rejser. Hvis der er behov for det, skal kontaktpersonen kunne anvende taktil tegnsprog.
Hyppeghed:	Hvis borgeren modtager et socialpædagogisk tilbud fx socialpædagogisk støtte efter servicelovens § 85 eller bor i et botilbud, tages der højde for dette i forbindelse med afgørelse om kontaktpersonordning og antallet af timer, der kan bevilges.
Indsatsen omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none"> • Personlig og praktisk bistand efter servicelovens § 83 • Støtte, omsorg og pleje efter servicelovens § 85.

Handleplan efter servicelovens § 141:	Hvis borgeren ikke har andre foranstaltninger end kontaktpersonordningen tilbydes borgeren kun en handleplan efter servicelovens § 141, hvis særlige omstændigheder gør sig gældende, eller borgeren ønsker en handleplan.
Visitation:	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om kontaktpersonordning.</p> <p>Det skal være veldokumenteret, at borgeren tilhører målgruppen for kontaktpersonordning, fx i form af statuserklæring fra læge, botilbud og lignende.</p> <p>Der ydes ikke ledsagelse efter servicelovens § 97 til borgere, der har kontaktpersonordning.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	Sagsbehandlingstiden for afgørelse om kontaktpersonordning er op til 3 uger.
Leverandør:	Som udgangspunkt anvendes Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter eller privat leverandør.
Tilrettelæggelse af indsatsen:	<p>Borgeren har mulighed for selv at udpege sin kontaktperson, som herefter godkendes, ansættes og aflønnes af Rudersdal Kommune.</p> <p>Hvis borgeren ikke selv ønsker at udpege sin kontaktperson, udpeger Rudersdal Aktivitets- og Støttecenter (RAS) denne.</p> <p>Der kan efter ansøgning bevilges supervision og undervisning af kontaktpersonen i Center for Døve.</p>
Betaling for indsatsen:	<p>Borgeren skal ikke betale for ordningen.</p> <p>Borgeren afholder sine egne udgifter til transport, entre og lignende i forbindelse med de aktiviteter, som borgeren deltager i sammen med kontaktpersonen.</p> <p>Borgeren kan ansøge om hjælp til at få dækket kontaktpersonens udgifter til deltagelse i aktiviteter, transport, ophold, ferie mv., hvis kontaktpersonens tilstedeværelse skønnes nødvendig.</p> <p>Kontaktpersonen kan deltage i ferierejser til udlandet, hvis det skønnes nødvendigt for at gennemføre ferien, jf. Socialministeriets bekendtgørelse nr. 1296 af 15. december 2011.</p>
Opfølgning og tilsyn:	<ul style="list-style-type: none"> • For borgere, der bor i botilbud, følges der op på kontaktpersonordningen i forbindelse med det årlige handleplansmøde • For borgere, der bor i egen bolig, følges der op på kontaktpersonordningen hvert andet år.
Lovgrundlag:	Servicelovens § 98 Socialministeriets vejledning nr. 10 af 15. februar 2011 om særlig støtte.
Afgørelse:	Socialområdet træffer afgørelse om kontaktpersonordning for døvblinde efter servicelovens § 98 efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandler i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse, hvoraf begrundelse, formål og mål med den bevilligede indsats fremgår.

Klage og ankemulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p>
Godkendt dato:	8. juni 2011

9. Kvalitetsstandard for bevilling af merudgifter ved den daglige livsførelse efter servicelovens § 100

Merudgifter ved den daglige livsførelse ydes til borgere mellem 18 år og folkepensionsalderen med varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, når udgiften er en følge af den nedsatte funktionsevne.

Henvendelse om merudgiftsydelse kan rettes til:

Rudersdal Kommune
Socialområdet
Stationsvej 36
3460 Birkerød
Telefon: 46 11 33 00
E-mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor ansøgningen drøftes.

Målgruppe:	<ul style="list-style-type: none">• Personer mellem 18 år og folkepensionsalderen med varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, hvis konsekvenser for den enkelte er af indgribende karakter i den daglige tilværelse, og som medfører, at der må sættes ind med ikke uvæsentlige hjælpeforanstaltninger• Personer, der efter § 15 a i lov om social pension har opsat deres folkepension og opfylder ovenstående betingelser• Borgere som modtager Invaliditetsydelse.
Målgruppen omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none">• Folkepensionister• Borgere, der har fået tilkendt førtidspension før 1. januar 2003, falder udenfor målgruppen, medmindre de har en BPA-ordning efter servicelovens § 96.
Formål med indsatsen:	<p>Formålet er at kompensere borgeren for de udgifter, der er en følge af handicapet, således at borgeren og dennes familie kan leve et almindeligt liv som andre ikke handicappede borgere på samme alder og i samme livssituation.</p> <p>Det er herudover formålet at give borgeren mulighed for selv at tilrettelægge, hvordan pågældendes behov bedst kan dækkes.</p>
Kriterier for tildeling af indsatsen:	<p>Det er en betingelse for bevilling af ydelsen, at:</p> <ul style="list-style-type: none">• Udgiften er en nødvendig, direkte og sammenhængende følge af den nedsatte funktionsevne• Det er udgifter, som borgeren ikke ville have haft, hvis pågældende ikke havde haft en nedsat funktionsevne• Udgiften skal være et led i den daglige tilværelse• Udgiften ikke kan dækkes af anden lovgivning eller efter andre bestemmelser i serviceloven.
Indhold:	<p>Der ydes merudgiftsydelse til:</p> <ul style="list-style-type: none">• Befordring i fritiden og til behandling, arbejde og uddannelse• Beklædning• Boligudgifter, indskud og forhøjet leje• Forsikringsudgifter, forhøjede

	<ul style="list-style-type: none"> • Håndsrækninger, daglige og nødvendige • Kost og diætpræparater • Kurser, handicaprettede • Medicin, egenbetaling til tilskudsberettiget medicin • Varmeudgifter, forhøjede • Vinduespudsning. <p>Oplistingen er ikke udtømmende.</p> <p>I bilag 1 til kvalitetsstandarden er det specificeret, hvordan merudgiftsydelsen indenfor ovennævnte hovedområder konkret udmåles.</p>
Hyppighed:	<p>Ydelsen fastsættes på baggrund af størrelsen af borgerens sandsynliggjorte nødvendige merudgifter som følge af funktionsnedsættelsen.</p> <p>For at opnå bevilling af merudgiftsydelse skal de sandsynliggjorte merudgifter udgøre mindst 6.108 kr. pr. år (2014 takst).</p> <p>Tilskuddet fastsættes efter de skønnede månedlige merudgifter, og rundes op til det nærmeste kronebeløb, som er deleligt med 100 kr.</p> <p>Ydelsen kan ydes som en enkeltstående udbetaling uden regulering af det månedlige beløb, under forudsætning af, at personen allerede er berettiget til merudgiftsydelse efter servicelovens § 100.</p> <p>Merudgiftsydelsen kan medbringes under ferieophold i udlandet i op til en måned.</p> <p>Ved længerevarende ophold eller flytning til udlandet skal borgeren ansøge om, at merudgiftsydelsen kan medbringes.</p>
Indsatsen omfatter ikke:	<p>Der kan ikke ydes merudgiftsydelse til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egenbetaling efter andre bestemmelser i den sociale lovgivning • Driftsudgifter til hjælpemidler bevilget efter servicelovens § § 112-114 • Udgifter til kontingenter til foreninger • Udgifter, som borgere i almindelighed har.
Handleplan efter servicelovens § 141:	<p>Hvis borgeren ikke har en handleplan efter servicelovens § 141, skal borgeren tilbydes en handleplan i forbindelse med ansøgning om hjælp til omfattende merudgifter.</p> <p>Der tilbydes ikke en handleplan, når ansøgningen vedrører merudgifter i forbindelse med lidelser som diabetes, cøliaki og lupus</p>
Visitation:	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om merudgiftsydelse.</p> <p>Det skal være veldokumenteret, fx i form af statuserklæring fra egen læge og lignende eller i form af dokumentation for bevilling af hjælpeforanstaltninger, at borgeren tilhører målgruppen for at modtage ydelsen.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	<p>Sagsbehandlingstiden er op til 10 uger. Dog op til 6 uger, hvis borgerens lidelse er diabetes, cøliaki, lupus og kosttilskud.</p>

Tilrettelæggelse af Indsatsen:	<p>Ydelsen er en kontantydelse, der udbetales månedsvis forud til borgeren ved indsættelse på borgerens Nem konto.</p> <p>Ydelsen er skattefri og uafhængig af borgerens indkomst.</p>
Opfølgning og tilsyn:	<p>Der følges som udgangspunkt op på bevilling af merudgiftsydelsen hvert år. Dog altid efter ½ år ved førstegangsbevillinger.</p> <p>Efter en konkret og individuel vurdering af borgerens funktionsnedsættelse og ydelsens art kan der i de enkelte tilfælde fastsættes en længere opfølgningsperiode.</p> <p>Ved merudgiftsydelse til udgifter som følge af diabetes, cøliaki, kosttilskud og lign. lidelser er opfølgningsperioden 3 år. Dog ½ år ved førstegangsbevilling.</p>
Lovgrundlag:	<p>Serviceovens § 100 Socialministeriets vejledning nr. 10 af 15. februar 2011 om særlig støtte til voksne. Socialministeriets bekendtgørelse nr. 1296 af 15. december 2009 om ydelser efter den sociale lovgivning under midlertidige ophold i udlandet. Socialministeriets bekendtgørelse nr. 1434 af 23/12 2012 om nødvendige merudgifter ved den daglige livsførelse Socialministeriets bekendtgørelse nr. 39 af 20/1 2012 om vurdering af nedsat funktionsevne mv. Sundheds- og forebyggelsesministeriets bekendtgørelse nr. 62 af 20/1 2010 om ret til sygehusbehandling mv. kap. 5</p>
Afgørelse:	<p>Socialområdet træffer afgørelse om merudgifter efter serviceovens § 100 efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandler i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse, hvoraf begrundelse, formål og mål med den bevilligede indsats fremgår.</p>
Klage og ankemulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p>
Godkendt dato:	8. juni 2011

Bilag 1.

Udgifter, der kan indgå i merudgiftsydelsen

Merudgift	Bemærkninger
Befordring	
Kørsel til behandling:	<p>A. Der ydes fuld støtte til transport med offentligt transportmiddel.</p> <p>B. Hvis borger benytter egen bil, ydes kilometertakst efter statens lave kørselstakster.</p> <p>C. Hvis borger ikke har egen bil og ikke har mulighed for at benytte offentligt transportmiddel, ydes udgift til kørsel med taxa.</p> <p>Kørsel efter sygesikringens regler om transport til sygehus, speciallæge mv. skal anvendes forud for ovenstående.</p>
Kørsel til arbejde/uddannelse:	<p>A. Hvis borger har kassebil eller MPV-bil og må antages at have haft bil også uden sit handicap, ydes difference vedr. forsikring og benzin i forhold til almindelig bil efter kilometer opgørelse.</p> <p>B. Hvis borger ikke antages at ville have haft bil, ydes statens laveste kørselstakst pr. kilometer fratrukket udgift til offentlig transport ved netkort eller lignende.</p> <p>Ydes subsidært i forhold til ligningslovens § 9 d om fradrag for udgift ved kørsel til arbejde.</p>
Kørsel til fritid:	<p>A. Hvis borger må antages at have haft bil også uden handicap, ydes difference vedr. forsikring og benzin i forhold til alm. bil efter kilometer opgørelse.</p> <p>B. Hvis borger ikke antages at ville have haft bil, ydes statens laveste kørselstakst fratrukket udgift til netkort eller lignende.</p> <p>Kørsel til fritidsaktiviteter: Der ydes kørsel til fritidsaktiviteter i nærområdet 1-2 gange ugentlig.</p> <p>Der ydes kørsel til aktiviteter uden for nærområdet efter en individuel vurdering.</p> <p>Kørsel til familie og venner: Der ydes kørsel til familie og venner i nærområdet 1 gang om ugen.</p> <p>Der ydes kørsel til familie og venner udenfor nærområdet 4 gange om året.</p>
Reparation af bil:	Til borgere, der ikke antages at ville have haft bil, ydes tilskud til nødvendige reparationer efter forud fremsendt overslag fra autoriseret værksted.

	Hvis borger modtager statens laveste kørselstakst, ydes udgift til større reparationer, men ikke til alm. service, dæk osv.
Udgifter i forbindelse med bevilget handicapbil:	Der ydes ikke merudgiftsydelse til: <ul style="list-style-type: none"> • Afdrag • Udligningsafgift på dieselbil • Grønne afgifter • Reparation af handicapindretninger i bilen.
Beklædning	
Ekstraordinært slid på tøj og sko:	Der ydes merudgiftsydelse til ekstra tøj og sko, hvis dette slides udover det sædvanlige som følge af handicappet, på grund af hjælpemiddel eller lignende.
Specialsyet/særlig tilrettet tøj eller sko:	Kan ydes, hvis borgeren har deformiteter, særlig kropsbygning, særlig tilpasning på grund af hjælpemiddel og lignende.
Ekstra beklædning:	Kan ydes, hvis borgeren har større forbrug fx på grund af særlig mange tøjskift og lignende på grund af handicappet.
Ekstraudgifter til tøjvask:	Hvis handicappet medfører, at beklædning, sengetøj og lignende bliver ekstraordinært hurtigt snavset og derfor skal vaskes hyppigere.
Boligudgifter	
Indskud i lejebolig / husleje:	<p>Hvis flytning til handicapegnet bolig er påkrævet på grund af borgerens handicap, kan indskuddet i den nye bolig ydes som merudgiftsydelse.</p> <p>Hvis flytning til handicapegnet bolig er påkrævet på grund af borgerens handicap, kan der ydes tilskud på differencen mellem tidligere og ny husleje. Tilskuddet omfatter ikke varmeudgifterne.</p> <p>Hvis flytning til bofællesskab er påkrævet, og borgeren ikke er i stand til at betale huslejen grundet lavt forsørgelsesgrundlag (fx kontanthjælp), kan der ydes tilskud til huslejen således, at borgeren har et rimeligt rådighedsbeløb tilbage, når de faste udgifter er betalt. Når tilskuddet skal fastsættes, lægges der et budget for borgeren.</p> <p>Som udgangspunkt, skal borgeren have et rådighedsbeløb efter betaling af godkendte udgifter svarende til rådighedsbeløbet ved beregning af enkeltydelser efter lov om aktiv socialpolitik.</p>
Udgifter til flytning:	Hvis flytningen er påkrævet på grund af den nedsatte funktionsevne/ handicappet, kan udgifter i forbindelse med flytningen ydes som merudgiftsydelse.
Vedligeholdelse af bolig:	Der kan ydes lønudgifter til en maler – ikke til maling eller til håndværkere i øvrigt. Se i øvrigt under håndsregninger.
Forsikringsudgifter	
Forhøjet forsikringspræmie:	<p>Forhøjelsen ydes, hvis den efter oplysning fra forsikrings-selskabet skyldes borgerens handicap eller særlige handicap-indretninger.</p> <p>Der ydes ikke dækning af udgifter til ulykkes- eller livs-</p>

	forsikringspræmier.
Håndsrækninger	Der ydes kun i særlige tilfælde udgifter til håndsrækninger, når der er en ægtefælle/samlever i huset.
Rengøring:	Der ydes ikke merudgiftsydelse til rengøring. Der kan ansøges om hjælp til rengøring efter servicelovens § 83 om personlig og praktisk bistand.
Vinduespudsning:	Der kan ydes vinduespudsning op til 3 gange årligt.
Græsslåning:	Der kan ydes merudgiftsydelse til græsslåning op til 1 gang ugentlig i perioden 1. maj – 15. oktober.
Hækkeklipping:	Der kan ydes hækkeklipping op til 2 gange årligt.
Øvrige daglige og nødvendige håndsrækninger:	Der ydes efter en konkret vurdering hjælp til små – reparationer, praktisk hjælp i forhold til evt. børn, opsætning af billeder, skift af elpærer, gave- og tøjindkøb og lignende.
Udgift til håndværkere:	Der ydes ikke merudgiftsydelse til håndværkerudgifter. Undtaget herfra er udgift i forbindelse med malerarbejde i hjemmet. Ved nødvendigt malerarbejde ydes merudgiftsydelse til aflønning af maleren, men ikke til maling og andre materialer.
Betaling af håndsrækninger:	Udgiften til aflønning i forbindelse med håndsrækninger opgøres efter anslået timetal med en timeløn svarende til en uuddannet medhjælper på FOA's løntrin 11.
Kost og diætpræparater	
Diætkost ved diabetes, føde- vareallergi og lignende:	Merudgiftsydelsen beregnes på baggrund af offentliggjorte takster fra Diabetes- og Cøliakforeningen m.fl.
Kurser	
Deltagelse i kurser, der er rettet mod borgerens handicap:	Der kan ydes merudgiftsydelse til borgerens samt til evt. børn og ægtefælles deltagelse i handicaprettede kurser. Udgiften dækker fx rejseudgifter, kursusgebyr og opholdsudgifter.
Medicin	
Egenbetaling til lægeordineret medicin, der er en følge af lidelsen/handicappet:	Der kan ydes merudgiftsydelse til den del af egenbetalingen, der ikke dækkes efter sundhedslovens regler, til lægeordineret medicin, som er en følge af borgerens handicap. Eventuel mulighed for kronikertilskud og individuelt tilskud efter sundhedsloven skal undersøges forud for bevilling af merudgiftsydelse. Hvis en borger skal have originalpræparat, eller hvis der ikke ydes sygesikringstilskud til et præparat, skal egen læge søge Lægemiddelstyrelsen om tilskud.
Varmeudgifter	
Ekstra varmeudgifter:	Der kan ydes ekstra varmeudgifter, når det efter en lægefaglig vurdering er påkrævet på grund af det handicap, som borgeren søger merudgiftsydelse for.

	Der kan som udgangspunkt kun søges om ekstra varmeudgifter til de rum, hvor det er påkrævet at have ekstra varme, fx badeværelse eller soveværelse.
Diverse	
Fornyelse af kørekort hvert andet år:	Der kan ydes merudgifter i forbindelse med krav om fornyelse af kørekort hvert eller hvert andet år i forbindelse med diabetes.
Kontingenter:	I forbindelse med sportsudøvelse og lignende kan merudgiften ved medlemskabet i forhold til medlemskab i foreninger med sammenlignelig sport dækkes. Der ydes ikke tilskud til medlemskab af foreninger, fx handicapforeninger, interesseorganisationer og lignende.

10. Kvalitetsstandard for tilbud af behandlingsmæssig karakter efter servicelovens § 102

Tilbud af behandlingsmæssig karakter ydes til borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer.

Henvendelse om tilbud af behandlingsmæssig karakter kan rettes til:

Rudersdal Kommune
 Socialområdet
 Stationsvej 36
 3460 Birkerød
 Telefon: 46 11 33 00
 E-mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor ansøgningen drøftes.

Målgruppe:	Borgere i egen bolig eller botilbud med: <ul style="list-style-type: none"> • Betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer • Behov for behandling af en ganske særlig karakter.
Målgruppen omfatter ikke:	Borgere, der modtager behandlingstilbud efter anden lovgivning.
Formål med indsatsen:	Formålet med behandlingen er at undgå tab af, bevare eller forbedre borgerens fysiske, psykiske eller sociale funktioner.
Kriterier for tildeling af indsatsen:	Det er en forudsætning for bevilling af ydelsen, at borgerens fysiske, psykiske eller sociale funktionsevne er: <ul style="list-style-type: none"> • Betydelig og varigt nedsat • Behandlingen skal være nødvendig for at bevare eller forbedre borgerens fysiske, psykiske og/eller sociale funktionsevne • Behandlingen kræver særlig specialviden eller ekspertise.
Indhold:	Ydelsen kan omfatte følgende behandlinger: <ul style="list-style-type: none"> • Psykologisk • Specialpsykiatrisk • Psykoterapeutisk • Ergoterapeutisk • Fysioterapeutisk • Sygeplejemæssig • Lignende karakter. <p>Behandlingen skal være godkendt i Danmark.</p>
Hyppeghed:	Tilbud af behandlingsmæssig karakter bevilges for en bestemt periode. Som udgangspunkt bevilges ydelsen maksimalt over 12 gange. Der skal foreligge en statuserklæring fra behandleren, førend der undtagelsesvis tages stilling til evt. yderligere ansøgning.
Indsatsen omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none"> • Socialpædagogisk støtte efter servicelovens § 85

	<ul style="list-style-type: none"> • Genoptræning og vedligeholdende træning efter servicelovens § 86 • Gymnastik, pilates, yoga og lignende personlig træning.
Handleplan efter servicelovens § 141:	Hvis borgeren ikke har andre foranstaltninger end behandling efter servicelovens § 102, tilbydes der kun en handleplan efter servicelovens § 141, hvis betingelserne herfor i servicelovens § 141 er opfyldt.
Visitation:	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om tilbud af behandlingsmæssig karakter.</p> <p>Borgerens behov for den særlige behandling skal være udredt og veldokumenteret, fx i form af statuserklæring fra egen læge, psykiater / psykolog- erklæringer og lignende erklæringer fra interne og eksterne samarbejdspartnere.</p> <p>Det skal endvidere være dokumenteret, at ydelsen ikke kan tilbydes inden for anden lovgivning, samt at mulighederne for den ønskede behandling er udtømte i det sædvanlige behandlingssystem.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	Sagsbehandlingstiden for afgørelse om tilbud af behandlingsmæssig karakter er op til 3 uger.
Leverandør:	Valg af leverandør af tilbud af behandlingsmæssig karakter afhænger af karakteren af behandlingen og foregår i samarbejde med borgeren.
Betaling for indsatsen:	Der er ingen egenbetaling i forbindelse ydelsen.
Opfølgning og tilsyn:	<p>Bevilling af tilbud af behandlingsmæssig karakter ydes oftest for en bestemt periode, hvorefter ydelsen afsluttes uden yderligere opfølgning.</p> <p>I forbindelse med ansøgning om forlængelse eller genoptagelse af behandlingen forudsættes det, at leverandøren i en statuserklæring redegør for behandlingens forløb og resultat og redegør for formålet med yderligere behandling.</p>
Lovgrundlag:	<p>Servicelovens § 102</p> <p>Socialministeriets vejledning nr. 13 af 15. februar 2011 (vejledning nr. 2 til serviceloven) om hjælp og støtte efter serviceloven.</p>
Afgørelse:	Socialområdet træffer afgørelse om tilbud af behandlingsmæssig karakter efter servicelovens § 102 efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandler i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse, hvoraf begrundelse, formål og mål med den bevilligede indsats fremgår.
Klage og ankemulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p>
Godkendt dato	8. juni 2011

11. Kvalitetsstandard for tilbud om beskyttet beskæftigelse efter servicelovens § 103 og transport til beskyttet beskæftigelse efter servicelovens § 105

Beskyttet beskæftigelse er et tilbud til personer, som på grund af betydelig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer ikke kan opnå eller fastholde beskæftigelse på normale vilkår på arbejdsmarkedet.

Henvendelse om beskyttet beskæftigelse kan rettes til:

Rudersdal Kommune
 Socialområdet
 Stationsvej 36
 3460 Birkerød
 Telefon: 46 11 33 00
 E-mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor behovet drøftes.

Målgruppe:	Borgere under folkepensionsalderen med betydeligt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer, der: <ul style="list-style-type: none"> • Ikke kan fastholde eller opnå beskæftigelse på normale vilkår på arbejdsmarkedet • Ikke kan benytte tilbud efter anden lovgivning (aktivering, fleksjob mv.)
Målgruppen omfatter ikke:	Borgere, der modtager folkepension.
Formål med indsatsen:	Formålet med tilbuddet er: <ul style="list-style-type: none"> • At borgere med begrænsninger i arbejdsevnen kan få de samme muligheder som andre borgere for at bruge deres evner og færdigheder i arbejdsmæssig sammenhæng • At borgere med begrænsninger i arbejdsevnen får vedligeholdt og udviklet deres færdigheder og kompetencer igennem beskæftigelse • At borgere med begrænsninger i arbejdsevnen får øget selv-værd og livsindhold.
Kriterier for tildeling af indsatsen:	Borgeren skal have en adfærd der gør, at vedkommende kan indgå i et arbejdsfællesskab.
Indhold:	Beskyttet beskæftigelse består af udførelse af arbejdsopgaver i forbindelse med produktion af varer eller servicefunktioner. Opgaverne kan fx bestå i: <ul style="list-style-type: none"> • Afgrænsede arbejdsfunktioner i forbindelse med produktion af varer • Pakkearbejde • Montagearbejde • Håndarbejde • Gartnararbejde • Køkken- og kantinearbejde • Lettere kontorarbejde.

Hyppeghed:	<p>Beskyttet beskæftigelse bevilges som et halv- eller et heldagstilbud. Ydelsen kan bevilges alle hverdage eller i et bestemt antal hverdage om ugen.</p> <p>Borgere, der bor i egen bolig eller i et midlertidigt botilbud efter servicelovens § 107, kan tilbydes beskyttet beskæftigelse 2 - 5 dage efter behov som heldagstilbud.</p> <p>Borgere, der bor i varigt botilbud efter servicelovens § 108, tilbydes beskyttet beskæftigelse 2 – 5 dage om ugen efter behov som halvdagstilbud.</p>
Indsatsen omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none"> • Socialpædagogisk støtte efter servicelovens § 85 • Vedligeholdende træning efter servicelovens § 86, stk. 2.
Handleplan efter servicelovens § 141:	Hvis borgeren ikke har en handleplan efter servicelovens § 141, skal borgeren tilbydes en handleplan i forbindelse med bevilling af beskyttet beskæftigelse.
Visitation:	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om tilbud om beskyttet beskæftigelse efter servicelovens § 103 efter indstilling fra borgerens sagsbehandler.</p> <p>Borgerens behov for tilbud om beskyttet beskæftigelse, herunder at borgeren ikke kan tilbydes beskæftigelse efter anden lovgivning, skal være veldokumenteret, fx i form af lægeudtalelser, psyko-log/psykiatererklæringer og lignende erklæringer eller udtalelser fra interne og eksterne samarbejdspartnere.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	Sagsbehandlingstiden for afgørelse om beskyttet beskæftigelse er op til 4 uger.
Leverandør:	<p>Borgere, der bor i Rudersdal Kommune, tilbydes beskyttet beskæftigelse på Værkstederne ved Rude Skov, Sophie Magdelenesvej 13 b, 3460 Birkerød.</p> <p>Borgere, der på grund af særlige forhold, ikke kan tilbydes beskyttet beskæftigelse på Værkstederne ved Rude Skov, tilbydes beskyttet beskæftigelse i et tilbud, der kan tilgodese deres særlige behov.</p>
Befordring:	<p>Borgere, der er i stand til det, skal selv transportere sig til beskæftigelsestilbuddet.</p> <p>Borgeren skal selv afholde transportudgiften, hvis pågældende bor indenfor en afstand af 10 km fra beskæftigelsestilbuddet.</p> <p>Hvis borgeren ikke er i stand til at transportere sig til beskæftigelsestilbuddet på egen hånd, sørger kommunen for borgers transport. Udgiften hertil afholdes af Rudersdal Kommune.</p>
Betaling for indsatsen:	<p>Rudersdal Kommune betaler den fastsatte takst for tilbuddet.</p> <p>Der er ingen egenbetaling for borgeren.</p>
Opfølgning og tilsyn:	I forbindelse med det årlige handleplansmøde følges der op på borgerens tilbud om beskyttet beskæftigelse for at sikre, at tilbuddet opfylder formålet.

Lovgrundlag:	<p>Serviceovens § 103 og § 105. Socialministeriets vejledning nr. 10 af 15. februar 2011 om botilbud mv. til voksne. (vejledning nr. 5 til serviceoven) om hjælp og støtte til voksne efter serviceoven.</p>
Afgørelse:	<p>Socialområdet træffer afgørelse om tilbud om beskyttet beskæftigelse efter serviceovens § 103 efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandler i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse, hvoraf begrundelse, formål og mål med den bevilgede indsats fremgår.</p>
Klage og ankemulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p>
Godkendt dato:	8. juni 2011

12. Kvalitetsstandard for aktivitets- og samværstilbud efter servicelovens § 104

Aktivitets- og samværstilbud er et tilbud til voksne borgere med betydeligt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer.

Henvendelse om aktivitets- og samværstilbud kan rettes til:

Rudersdal Kommune
 Socialområdet
 Stationsvej 36
 3460 Birkerød
 Telefon: 46 11 33 00
 E-mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor behovet drøftes.

Målgruppe:	Borgere med betydeligt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer, der har behov for: <ul style="list-style-type: none"> • Socialt samvær og aktiviteter i fællesskab med ligestillede • Aktiverende støtte og omsorg • Træning i daglige funktioner • Miljøskift fra boligen.
Målgruppen omfatter ikke:	Borgere, som kan benytte andre fritids- og beskæftigelsestilbud.
Formål med indsatsen:	Formålet med tilbuddet er: <ul style="list-style-type: none"> • At borgeren opretholder eller forbedrer sine færdigheder • At øge borgerens livskvalitet gennem samvær med andre • At borgeren får et øget livsindhold med valgmuligheder og medindflydelse.
Kriterier for tildeling af indsatsen:	Ydelsen tilbydes borgere: <ul style="list-style-type: none"> • Som ikke kan tage imod andre af samfundets fritids- eller beskæftigelsestilbud, herunder beskyttet beskæftigelse, foreninger, sportsaktiviteter, klubtilbud og lignende.
Indhold:	Aktivitets- og samværstilbud består af en række forskellige aktiviteter lige fra almindeligt samvær til mere beskæftigelseslignende aktiviteter. Aktiviteterne kan fx være: <ul style="list-style-type: none"> • Sansestimulerende træning • Træning i almindelig dagligdags livsfunktioner • Socialt samvær med underholdning • Udflugter • Motion • Madlavning • Samtale.
Hyppeghed:	Aktivitets- og samværstilbud bevilges som et halv- eller et heldags-tilbud. Ydelsen kan bevilges alle hverdage eller i et bestemt antal hverdage om ugen.

	<p>Borgere, der bor i varigt botilbud efter servicelovens § 108, tilbydes aktivitets- og samværstilbud som et halvdagstilbud 4 hverdage om ugen, med mindre borgeren på grund af særlige forhold har behov for et heldagstilbud.</p> <p>Koloniophold I forbindelse med § 104-tilbud, der har karakter af fritids/klubtilbud, kan der maksimalt ydes ekstra tilskud til betaling af særlig støtte i forbindelse med koloniophold én gang om året.</p>
Indsatsen omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none"> • Genoptræning efter servicelovens § 86 stk. 1.
Handleplan efter servicelovens § 141:	Hvis borgeren ikke har en handleplan efter servicelovens § 141, skal borgeren tilbydes en handleplan i forbindelse med bevilling af aktivitets- og samværstilbuddet.
Visitation:	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om aktivitets- og samværstilbud efter servicelovens § 104 efter indstilling fra borgerens sagsbehandler.</p> <p>Borgerens behov for tilbud om aktivitets- og samværstilbud skal være veldokumenteret, fx i form af lægeudtalelser, psykolog/psykiatererklæringer og lignende erklæringer eller udtalelser fra interne og eksterne samarbejdspartnere.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	Sagsbehandlingstiden for afgørelse om aktivitets- og samværstilbud er op til 4 uger.
Leverandør:	<p>Borgere, der bor i Rudersdal Kommune, tilbydes aktivitets- og samværstilbud i:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dagtilbuddet Bøgen, Sophie Magdelenesvej 8, 3460 Birkerød • Dagtilbuddene Rudersdal, Sophie Magdelenesvej 11, 3460 Birkerød • Dagtilbud Gefion, Karpevænget 1, 3460 Birkerød. <p>Borgere, der på grund af særlige forhold ikke kan tilbydes aktivitets- og samværstilbud i et af ovenstående tilbud, tilbydes et aktivitets- og samværstilbud, der kan tilgodese deres særlige behov.</p>
Befordring:	Udgifter til borgerens befordring fra hjemmet til aktivitets- og samværstilbuddet afholdes af Rudersdal Kommune.
Betaling for indsatsen:	Der er ingen egenbetaling for borgeren.
Opfølgning og tilsyn:	I forbindelse med det årlige handleplansmøde med borgeren følges der op på borgerens aktivitets- og samværstilbud for at sikre, at tilbuddet opfylder formålet.
Lovgrundlag:	<p>Servicelovens § 104 og § 105. Socialministeriets vejledning nr. 10 af 15. februar 2011 om særlig støtte til voksne. (vejledning nr. 5 til serviceloven) om hjælp og støtte til voksne efter serviceloven.</p>
Afgørelse:	Socialområdet træffer afgørelse om aktivitets- og samværstilbud efter servicelovens § 104 efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandler i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse, hvoraf begrundelse, formål og mål med den bevilligede indsats fremgår.

Klage og ankemulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p>
Godkendt dato:	8. juni 2011

13. Kvalitetsstandard for tilbud om ophold i midlertidigt botilbud efter servicelovens § 107

Ophold i midlertidigt botilbud er et tilbud til personer, der på grund af betydeligt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer har behov for det.

Henvendelse om ophold i midlertidigt botilbud kan rettes til:

Rudersdal Kommune
 Socialområdet
 Stationsvej 36
 3460 Birkerød
 Telefon: 46 11 33 00
 E-mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor behovet drøftes.

Målgruppe:	<p>Borgere med betydeligt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer, der i en periode:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har behov for omfattende hjælp til almindelige daglige funktioner <i>eller</i> • Har behov for pleje <i>eller</i> • Har behov for særlig behandlingsmæssig støtte. <p>og: Borgere med nedsat psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer, der:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har behov for pleje <i>eller</i> • Har behov for behandling <i>og</i> • På grund af de nævnte vanskeligheder ikke kan klare sig uden støtte.
Målgruppen omfatter ikke:	Borgere, der har brug for et varigt botilbud.
Formål med indsatsen:	<p>Formålet er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At afhjælpe borgerens vanskeligheder, således at borgeren efter opholdet kan klare sig i egen bolig, evt. med støtte efter den sociale lovgivning • At afklare, om borgeren, efter at have modtaget den relevante indsats, vil være i stand til fremover at klare sig selv i egen bolig • At borgeren tilbydes et varigt botilbud, hvis det vurderes, at borgeren ikke vil komme til at klare sig selv i egen bolig, evt. med støtte efter den sociale lovgivning. <p>Minimum én gang om året følges der op på de fastlagte mål for opholdet, herunder hvordan der arbejdes med målene, og om de kan forventes opfyldt.</p>
Kriterier for tildeling af indsatsen:	<p>1. Ydelsen tilbydes borgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis vanskeligheder ikke kan løses ved et mindre omfattende tilbud, herunder ophold i egen bolig med støtte efter den sociale lovgivning, fx socialpædagogisk støtte, praktisk og personlig bistand, dagtilbud, beskyttet beskæftigelse mv.

	<p>2. Til grund for tildelingen foretages en konkret og individuel vurdering af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgerens fysiske og psykiske funktionsevne og særlige sociale vanskeligheder, herunder muligheden for at klare sig i egen bolig. <p><i>samt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • En udredning af borgerens behov for: <ul style="list-style-type: none"> ○ Støtte til daglige funktioner ○ Pleje ○ Støtte ○ Behandling.
<p>Indhold:</p>	<p>Det midlertidige ophold tilbydes i et botilbud efter servicelovens § 107, der er egnet til at varetage indsatsen overfor personer med særlige behov.</p> <p>Opholdet i et midlertidigt botilbud kan bestå af et:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afklaringsforløb • Aflastningsophold • Akutophold • Ophold med særligt tilrettelagt støtte • Udslusningsforløb. <p>I ydelsen indgår socialpædagogisk støtte efter servicelovens § 85 samt praktisk bistand efter behov efter servicelovens § 83.</p> <p>Det midlertidige botilbud kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rudersdal Kommunes eget botilbud • Et botilbud i en anden kommune • Et privat botilbud. <p>Botilbuddet skal være registreret på Tilbudsportalen.</p>
<p>Hyppighed:</p>	<p>Ydelsen bevilges som døgnophold. Opholdet varer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indtil formålet med opholdet er nået • Indtil et ophold i et varigt botilbud er tilbudt, hvis det vurderes, at borgeren ikke vil være i stand til at komme tilbage til egen bolig. <p>Det nærmere indhold i ydelsen fastlægges i en aftale imellem borgeren, Socialområdet og det midlertidige botilbud, der leverer ydelsen.</p> <p>Ophold i et midlertidigt botilbud godkendes som hovedregel maksimalt for en treårig periode.</p> <p>Der træffes beslutning om opholdets ophør, hvis det vurderes, at formålet med opholdet ikke kan opnås.</p>
<p>Indsatsen omfatter ikke:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Boophold i forbindelse med en Særlig Tilrettelagt Ungdomsuddannelse (STU), medmindre borgeren i øvrigt opfylder betingelserne for bevilling af et midlertidigt botilbud • Boophold, hvis formål kan dækkes af fx ophold på efterskole, højskole eller tilbud af lignende karakter, hvis formål er almindelig selvstændiggørelse til et liv i egen bolig.

<p>Handleplan efter servicelovens § 141:</p>	<p>Hvis borgeren ikke har en handleplan efter servicelovens § 141, skal borgeren tilbydes, at der udarbejdes en handleplan i forbindelse med bevilling af det midlertidige ophold. Handleplanen revideres minimum én gang om året på det årlige handleplansmøde.</p> <p>Hvis borgeren ikke ønsker, at der udarbejdes en handleplan, skal borgeren medvirke til, at der aftales et formål med opholdet i det midlertidige botilbud, og at der aftales konkrete mål for opholdet, jf. "Formål med ydelsen".</p> <p>Rudersdal Kommune er handlekommune for borgeren under opholdet i det midlertidige botilbud. Dette gælder både, hvis botilbuddet ligger i Rudersdal Kommune, og hvis tilbuddet ligger i en anden kommune.</p>
<p>Visitation:</p>	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om ophold i midlertidigt botilbud efter indstilling fra borgerens sagsbehandler.</p> <p>Borgerens behov for et midlertidigt botilbud skal være vel-dokumenteret, fx i form af lægeudtalelser, psykolog/psykiatererklæringer og lignende erklæringer eller udtalelser fra interne og eksterne samarbejdspartnere.</p> <p>Hvis et botilbud under Rudersdal Kommune opfylder borgerens behov for støtte, vil dette botilbud blive prioriteret, medmindre afgørende hensyn i særlige tilfælde taler imod det.</p> <p>Ophold i botilbud efter servicelovens § 107 er ikke omfattet af reglerne om frit valg jf. vejledning om Retssikkerhed og administration på det sociale område, pkt. 341. Dette betyder, at borgere tilbydes en plads i det botilbud, som Kommunen skønner, kan tilgodese borgerens individuelle og særlige støttebehov.</p>
<p>Sagsbehandlingsfrist:</p>	<p>Sagsbehandlingstiden for afgørelse om midlertidigt botilbud er op til 12 uger.</p>
<p>Leverandør:</p>	<p>Borgere, der bor i Rudersdal Kommune, tilbydes som udgangspunkt midlertidigt botilbud i Rudersdal Kommune.</p> <p>Borgere, der på grund af særlige forhold ikke kan tilbydes et midlertidigt botilbud i Rudersdal Kommune, vil få tilbud om midlertidigt botilbud i et botilbud, der kan tilgodese deres særlige behov.</p>
<p>Betaling for indsatsen:</p>	<p>Rudersdal Kommune betaler den fastsatte takst for benyttelsen af pladsen i det midlertidige botilbud.</p> <p>Rudersdal Kommune træffer beslutning om borgerens egenbetaling for benyttelsen af tilbuddet efter en konkret vurdering af borgerens økonomiske forhold.</p>
<p>Opfølgning og tilsyn:</p>	<p>Der følges op på borgerens ophold i det midlertidige botilbud første gang indenfor højst 4 måneder fra borgerens indflytning i botilbuddet.</p> <p>Herefter fremsender botilbuddet én gang om måneden kort status</p>

	<p>på opholdets forløb til Socialområdet.</p> <p>Minimum en gang om året følges der i forbindelse med det årlige handleplansmøde med borgeren op på opholdet i det midlertidige botilbud for at sikre, at tilbuddet opfylder formålet.</p> <p>Ved opfølgningen er der fokus på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om tilbuddet afhjælper borgerens behov for pleje, støtte og/eller behandling • Om borgeren trives i botilbuddet • Om der arbejdes med de mål, der er lagt for borgeren under opholdet • Om tilbuddet er tilrettelagt og udføres på en tilfredsstillende måde • Det personlige tilsyn.
Lovgrundlag:	<p>Serviceovens § 107 og § 163, stk. 2. Socialministeriets vejledning nr. 14 af 15. november 2011 om botilbud mv. til voksne. Bekendtgørelse nr. 1387 af 12. december 2006 om betaling for midlertidige botilbud efter serviceovens §§ 107-110. Vejledning om Retssikkerhed og administration på det sociale område, pkt. 341.</p>
Afgørelse:	<p>Socialområdet træffer afgørelse om tilbud om ophold i midlertidigt botilbud efter serviceovens § 107 efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandler i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse, hvoraf begrundelse, formål og mål med den bevilligede indsats fremgår.</p>
Klage og ankemulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p>
Godkendt dato:	8. juni 2011

14. Kvalitetsstandard for tilbud om akutbolig efter servicelovens § 107.

Midlertidigt ophold i akutbolig er et tilbud til personer, der på grund af uforudsete omstændigheder er i akut bolignød.

Henvendelse om midlertidigt ophold i akutbolig kan rettes til:

Rudersdal Kommune
Socialområdet
Stationsvej 36
3460 Birkerød
Telefon: 46 11 33 00
E-mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor behovet drøftes.

Målgruppe:	Borgere med betydeligt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer, der i en overgangsperiode før indflytning i midlertidigt botilbud eller selvstændig bolig har brug for midlertidig og kortvarig genhusning.
Målgruppen omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none">• Borgere, der har brug for et varigt botilbud.• Borgere, med aktivt misbrug af alkohol eller euforiserende stoffer• Borgere, der har en adfærd, som ikke kan rummes i en enhed med akutboliger, hvor der kun er medarbejdere tilstede, når der ydes individuel socialpædagogisk støtte i henhold til bevilling• Borgere, der ikke er aktivt boligsøgende.
Formål med indsatsen:	Formålet er at: <ul style="list-style-type: none">• Afhjælpe borgerens akutte boligmangel i en overgangsperiode indtil borgerne har modtaget tilbud om egnet bolig.
Kriterier for tildeling af indsatsen:	Ydelsen tilbydes borgere: <ul style="list-style-type: none">• Der er i akut bolignød• Der har brug for stabilitet og individuel støtte i en overgangsperiode frem til indflytning i midlertidigt botilbud eller selvstændig bolig• Der er aktivt boligsøgende.
Indhold:	Ophold i individuelt værelse med adgang til fælles køkken, bad, toilet og vaskeri. Værelset er møbleret med seng, stol og bord. Fælleskøkken er møbleret. I ydelsen indgår socialpædagogisk støtte efter servicelovens § 85 samt praktisk bistand efter behov efter servicelovens § 83 i henhold til bevilling.

	Botilbud med akut boliger skal være registreret på Tilbudsportalen.
Hyppighed:	<p>Ydelsen bevilges som døgnophold. Opholdet varer, indtil borgerne er flyttet i midlertidigt botilbud eller selvstændig bolig.</p> <p>Ophold i en akutbolig godkendes som hovedregel maksimalt for tre uger.</p> <p>Der træffes beslutning om opholdets ophør, hvis det vurderes, at formålet med opholdet ikke kan opnås.</p> <p>Socialpædagogisk støtte ydes i henhold til bevilling.</p>
Indsatsen omfatter ikke:	Socialpædagogisk støtte udover bevilling.
Handleplan efter servicelovens § 141:	<p>Hvis borgeren ikke har en handleplan efter servicelovens § 141, skal borgeren tilbydes, at der udarbejdes en handleplan i forbindelse med bevilling af akutbolig. Handleplanen revideres minimum én gang om året på det årlige handleplansmøde.</p> <p>Hvis borgeren ikke ønsker, at der udarbejdes en handleplan, skal borgeren medvirke til, at der aftales et formål med opholdet i akutboligen, og at der aftales konkrete mål for opholdet, jf. "Formål med ydelsen".</p>
Visitation:	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om ophold i akutbolig efter indstilling fra borgerens sagsbehandler.</p> <p>Ophold i akutboliger efter servicelovens § 107 er ikke omfattet af reglerne om frit valg jf. vejledning om Retssikkerhed og administration på det sociale område, pkt. 341.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	Sagsbehandlingstiden for afgørelse om udslusningsbolig er op til 5 dage.
Leverandør:	Borgere, der bor i Rudersdal Kommune, tilbydes akutbolig i en enhed, som organisatorisk er tilknyttet Botilbud Ebberød.
Betaling for indsatsen:	<p>Rudersdal Kommune betaler den fastsatte takst for benyttelsen af pladsen i akutboligen.</p> <p>Rudersdal Kommune træffer beslutning om borgerens egenbetaling for benyttelsen af tilbuddet efter en konkret vurdering af borgerens økonomi.</p> <p>Som udgangspunkt betaler borgeren for husleje, varme og el samt adgang til internet.</p> <p>Herudover betaler borgeren for egne køb af fødevarer, rengøringsartikler, toiletartikler mv.</p>
Opfølgning og tilsyn:	Der følges op på borgerens ophold i udslusningsboligen første gang

	<p>indenfor højst 1 uge.</p> <p>Ved opfølgning er der fokus på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om der arbejdes med de mål, der er lagt for borgeren under opholdet i akutboligen • Om den socialpædagogiske støtte er tilrettelagt og udføres på en tilfredsstillende måde.
 Lovgrundlag:	<p>Serviceovens § 107 og § 163, stk. 2. Socialministeriets vejledning nr. 14 af 15. november 2011 om botilbud mv. til voksne. Bekendtgørelse nr. 1387 af 12. december 2006 om betaling for midlertidige botilbud efter serviceovens §§ 107-110. Vejledning om Retssikkerhed og administration på det sociale område, pkt. 341.</p>
 Afgørelse:	<p>Socialområdet træffer afgørelse om tilbud om ophold i akutbolig efter serviceovens § 107 efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandler i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse, hvoraf begrundelse, formål og mål med den bevilligede indsats fremgår.</p>
 Klage og ankemulighed:	<p>Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen.</p> <p>Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.</p>
 Godkendt dato:	<p>Oktober 2014.</p>

15. Kvalitetsstandard for længerevarende og varige ophold i botilbud efter servicelovens § 108

Ophold i botilbud, der er egnet til længerevarende ophold, er et tilbud til personer med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne.

Henvendelse om ophold i længerevarende og varige botilbud kan rettes til:

Rudersdal Kommune
 Socialområdet
 Stationsvej 36
 3460 Birkerød
 Telefon: 46 11 33 00
 E-mail: social@rudersdal.dk

Borgeren kontaktes af en sagsbehandler, og der aftales tid til en samtale, hvor behovet drøftes.

Målgruppe:	<p>Borgere, som på grund af betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, har behov for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omfattende hjælp til almindelige daglige funktioner <i>eller</i> • Pleje og omsorg <i>eller</i> • Behandling <i>og</i> • Som ikke kan få dækket disse behov på anden vis.
Målgruppen omfatter ikke:	<p>Borgere som kan få dækket behovet for hjælp til daglige funktioner, pleje- og omsorg samt behandling efter anden lovgivning.</p>
Formål med indsatsen:	<p>Formålet er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At forebygge, at problemerne for borgeren forværres • At forbedre borgerens sociale og personlige funktion samt udviklingsmuligheder • At forbedre borgerens muligheder for livsudfoldelse gennem kontakt, tilbud om samvær, aktivitet, behandling, omsorg og pleje • At yde en helhedsorienteret indsats med servicetilbud afpasset borgerens særlige behov • At sikre de bedst mulige rammer for et godt og meningsfuldt liv for den enkelte borger. <p>Minimum én gang om året følges der op på de fastlagte mål for opholdet, herunder, hvordan der arbejdes med målene, og om de kan forventes opfyldt.</p>
Kriterier for tildeling af indsatsen:	<p>1. Ydelsen tilbydes borgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis vanskeligheder er så massive, at de ikke kan løses ved et mindre omfattende tilbud, herunder ophold i egen bolig med støtte efter den sociale lovgivning eller tilbud om ophold i midlertidigt botilbud efter servicelovens § 107. <p>2. Til grund for tildelingen foretages en konkret og individuel vurdering af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgerens fysiske og psykiske funktionsevne • En udredning af borgerens behov for: <ul style="list-style-type: none"> ○ Støtte til almindelige daglige funktioner ○ Pleje og omsorg

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Støtte og behandling ○ Særlige foranstaltninger.
Indhold:	<p>Det længerevarende eller varige ophold tilbydes i et botilbud efter servicelovens § 108, der er egnet til at varetage indsatsen overfor personer med betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktions- evne med de særlige behov, som borgeren har.</p> <p>I opholdet indgår:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialpædagogisk støtte efter servicelovens § 85 • Praktisk bistand efter servicelovens § 83 • Aktiviteter i hverdagen i og uden for botilbuddet • Socialt samvær • Hjemlige og trygge rammer med mulighed for livsudfoldelse efter egne muligheder og ønsker.
Hyppighed:	<p>Opholdet bevilges som døgnophold.</p> <p>Der er ikke tidsmæssige grænser for et længerevarende ophold. Opholdet er som udgangspunkt varigt.</p> <p>Opholdet ophører dog:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis borgerens behov for den omfattende hjælp, som borgeren modtager i sit botilbud ændres, således at borgerens behov kan varetages i et mindre omfattende tilbud fx midlertidigt botilbud, plejehjem eller andet tilbud. <p>Det nærmere indhold i ydelsen fastlægges i en aftale imellem borgeren, Socialområdet og det botilbud, der leverer ydelsen.</p>
Indsatsen omfatter ikke:	<ul style="list-style-type: none"> • Behandling efter servicelovens § 86 stk. 2 • Ledsagelse efter servicelovens § 97 • Dagtilbud efter servicelovens §§ 103 og 104.
Handleplan efter service- lovens § 141:	<p>Hvis borgeren ikke har en handleplan efter servicelovens § 141, skal borgeren tilbydes, at der udarbejdes en handleplan i forbindelse med bevilling af det længerevarende botilbud.</p> <p>Handleplanen genvurderes minimum én gang om året på det årlige handleplansmøde med borgeren.</p> <p>Hvis borgeren ikke ønsker, at der udarbejdes en handleplan, skal borgeren medvirke til, at der aftales et formål med opholdet i det længerevarende botilbud, og at der aftales konkrete mål for opholdet, jf. "Formål med ydelsen".</p> <p>Rudersdal Kommune er handlekommune for borgeren under opholdet i botilbuddet. Dette gælder både, hvis botilbuddet ligger i Rudersdal Kommune, og hvis tilbuddet ligger i en anden kommune.</p>
Visitation:	<p>Visitationen i Socialområdet træffer afgørelse om ophold i længerevarende botilbud efter servicelovens § 108 efter indstilling fra borgerens sagsbehandler.</p> <p>Borgerens behov for et længerevarende botilbud skal være vel- dokumenteret, fx i form af lægeudtalelser, psyko- log/psykiatererklæringer og lignende erklæringer eller udtalelser fra interne og eksterne samarbejdspartnere.</p>

	<p>Valget af botilbud sker i samarbejde med borgeren.</p> <p>Hvis et botilbud under Rudersdal Kommune opfylder borgerens behov for støtte, vil dette botilbud blive prioriteret medmindre afgørende hensyn i særlige tilfælde taler imod det.</p>
Sagsbehandlingsfrist:	Sagsbehandlingstiden for afgørelse om varigt botilbud er op til 12 uger.
Leverandør:	<p>Botilbuddet tilbydes som udgangspunkt i Rudersdal Kommune.</p> <p>Botilbuddet kan være etableret som et traditionelt botilbud for voksne efter servicelovens § 108, og det kan være etableret som støtte i almene ældreboliger efter lov om almene boliger mv.</p> <p>Borgere, der på grund af særlige forhold ikke kan tilbydes et varigt botilbud i Rudersdal Kommune, vil få tilbud om varigt botilbud i et botilbud, der kan tilgodese deres særlige behov.</p>
Betaling for indsatsen:	<p>Borgeren betaler for sit ophold i botilbuddet. Hvis boligen er en almen bolig, betaler borgeren husleje, varme og el på baggrund af indgået lejekontrakt.</p> <p>Hvis boligen ikke er en almen bolig fastsættes betalingen på baggrund af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boligens omkostninger, herunder boligens areal, forbrug af el og varme og • Borgerens indtægt. <p>Herudover kan borgeren vælge at betale for en række valgfrie ydelser som fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kost • Vask • Transport.
Opfølgning og tilsyn:	<p>Der følges op på borgerens ophold i længerevarende botilbud første gang indenfor højst 6 måneder fra borgerens indflytning i botilbuddet.</p> <p>Minimum en gang om året følges der i forbindelse med det årlige handleplansmøde med borgeren op på opholdet i botilbuddet for at sikre, at tilbuddet opfylder formålet.</p> <p>Ved opfølgningen er der fokus på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om tilbuddet afhjælper borgerens behov for pleje, støtte og/eller behandling • Om borgeren trives i botilbuddet • Om der arbejdes med de mål, som er lagt for borgeren under opholdet • Om tilbuddet er tilrettelagt og udføres på en tilfredsstillende måde • Det personlige tilsyn.
Lovgrundlag:	<p>Servicelovens § 108 og § 163, stk. 2. Socialministeriets vejledning nr. 14 af 15. februar 2011 om botilbud m.v. til voksne. (vejledning nr. 4 til serviceloven) Bekendtgørelse nr. 1387 af 12. december 2006 om betaling for</p>

	midlertidige botilbud efter servicelovens §§ 107-110.
Afgørelse:	Socialområdet træffer afgørelse om ophold i varigt botilbud efter servicelovens § 108 efter vurdering af borgerens ansøgning. Sagsbehandler i Socialområdet fremsender en skriftlig afgørelse, hvoraf begrundelse, formål og mål med den bevilligede indsats fremgår.
Klage og ankemulighed:	Klage over afgørelsen kan ske mundtligt eller skriftligt til Socialområdet i Rudersdal Kommune. Klagen skal være modtaget senest 4 uger efter modtagelse af afgørelsen. Når klagen er modtaget, vil sagen blive vurderet igen. Hvis afgørelsen ændres, gives besked inden 4 uger. I modsat fald sendes klagen inden 4 uger sammen med sagens øvrige oplysninger til Ankestyrelsen.
Godkendt dato:	8. juni 2011

