

| <b>Gribskov Kommune</b><br><b>Kvalitetsstandard for forbrugsgoder</b> |  |
|---|--|
| <b>Standardens godkendelse</b>  | Standarden er godkendt af Sundhedsudvalget den 5. november 2009  |
| <b>Revision af kvalitetsstandarden</b>                                | Som en del af kvalitetsopfølgningen på sundhedsområdet revideres denne kvalitetsstandard én gang årligt.   |
| <b>Standardens indhold</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rammer</li> <li>● Visitation og tildeling</li> <li>● Indhold</li> <li>● Udførelsen af pakken</li> </ul> |

| <b>1. Rammer</b>                        |   |
|---|---|
| <b>Formålet med hjælpemidler</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● At yde kompensation for varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne således, at borgeren i væsentlig grad bliver i stand til at varetage de daglige aktiviteter.</li> <li>● At øge graden af selvhjulpenhed.</li> </ul>   |
| <b>Det formelle grundlag for pakken</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bevilling af hjælpemidler er reguleret i Lov om Social Service af 1. januar 2007 § 112</li> <li>● Velfærdsministeriets bekendtgørelse nr. 987 af 6. august 2007 om hjælp til anskaffelse af hjælpemidler og forbrugsgoder efter serviceloven</li> <li>● Kvalitetsstandarden revideres en gang årligt af Sundhedsudvalget i Gribskov kommune</li> </ul>   |
| <b>Kvalitetsopfølgning</b>              | <p>Der foretages generel opfølgning på kvaliteten af de ydelser der leveres ud fra følgende tilgang og metoder:</p> <p>Tilbagevendende og faste metoder i kvalitetsopfølgningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fastlæggelse af årets kvalitetsopfølgnings fokus</li> <li>● Årlig evaluering og justering af kvalitetshåndbogen</li> <li>● Tilsynsrapport (herunder anmeldte og uanmeldte tilsyn)</li> <li>● Dialogmøder</li> <li>● BRA</li> <li>● Økonomirapportering / ledelses information</li> <li>● Klager og henvendelser</li> <li>● Revurdering</li> <li>● Leverandørernes egenkontrol</li> <li>● Samarbejdsfora</li> </ul> <p>Fleksible kvalitetsopfølgning (metoder der kan tages i brug til at belyse specifikke områder og emner):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Stikprøver</li> <li>● Audit</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kvalitetsundersøgelser</li> <li>● Fokusgruppe interviews</li> <li>● Påbud</li> </ul> <p>For yderlige information om kvalitetsopfølgning se afsnit 5.</p>   |
| <b>Henvisninger</b>                               | Kvalitetsstandard for visitationen<br>Kvalitetsstandard for hjælpemidler i henhold til Lov om Social Service § 113  |
| <b>2. Visitation og tildeling</b>                 |   |
| <b>Ansvarlig for opgaven</b>                      | Medarbejdere i myndigheden på sundhedsområdet i Gribskov Kommune  |
| <b>Målgruppen - hvem er berettiget til pakken</b> | Borgere der har folkeregisteradresse i Gribskov Kommune   |
| <b>Kriterier for tildeling</b>                    | <p>Det er en betingelse for bevilling af et forbrugsgode, at borgeren opfylder de samme kriterier som ved bevilling af hjælpemidler efter Lov om Social Service § 113. Det vil sige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>At der er tale om en varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne.</b></li> <li>● At forbrugsgodet: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) i <b>væsentlig grad</b> kan afhjælpe de varige følger af den nedsatte funktionsevne</li> <li>2) i <b>væsentlig grad</b> kan lette den daglige tilværelse i hjemmet</li> <li>3) er <b>nødvendig</b> for at den pågældende kan udøve et erhverv</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Baggrund for visitation:</b><br/> Visitator foretager en konkret, individuel vurdering af den enkelte borgers behov for et forbrugsgode under en visitationssamtale.</p> <p>Visitator vurderer funktionsevne og ressourcer i forhold til følgende områder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Daglig husførelse</li> <li>● Personlig hygiejne</li> <li>● Måltider</li> <li>● Komme omkring</li> <li>● Vedligeholdelse af bolig og have</li> <li>● Indkøb</li> <li>● Kontakt til familie og venner</li> <li>● Interesser/hobber</li> <li>● Arbejde/uddannelse</li> </ul> <p>Idet en borger normalt forudsættes at være kompenseret med hjælpemidler ved vurderingen, anvendes den i tillempet form, Forbrugsgoder tildeles på basis af følgende kriterie:</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Borgerens funktionsniveau</b><br/> Borgeren vurderes at have et funktionsniveau der er karakteriseret ved at have moderate eller svære begrænsninger:</p> <p><i>Moderate begrænsninger</i><br/> Borgeren er den aktive part og kan under forudsætning af moderat personassistance udføre aktiviteten.</p> <p><i>Svære begrænsninger</i><br/> Borgeren deltager og kan under forudsætning af omfattende personassistance udføre aktiviteten</p>   |
| <p><b>Indstilling og afgørelse</b></p> | <p>Afgørelse incl. begrundelse meddeles mundtligt til borgeren af visitator.</p> <p>Såfremt der gives afslag på bevilling af et forbrugsgode, orienteres borgeren efterfølgende også skriftligt om dette.</p> <p><b>Partshøring:</b><br/> Der gøres opmærksom på, at inden der meddeles afslag, skal borgeren partshøres over eventuelle oplysninger til sagen, som er ukendte for borgeren. Dette, for at gøre borgeren bekendt med, hvilke oplysninger, der danner grundlag for kommunens afgørelse og for tillige at give borgeren mulighed for at komme med indsigelser hertil, inden kommunen træffer den endelige beslutning.</p> <p><b>Afslaget</b> indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Grundlaget for afslaget -hvilke oplysninger der indgår i afgørelsen</li> <li>● Vægtning af oplysningerne</li> <li>● Klagevejledning</li> <li>● Evt. forslag til anden løsning</li> </ul> <p>I forbindelse med bevilling angives, hvilket standardprodukt og hvilken pris, der er bevilget. Endvidere anvises forhandler.</p> |
| <p><b>Sagsbehandlingsstider</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Den konkrete sagsbehandlingstid afhænger af de enkelte sagstyper</li> <li>● I den konkrete sagsbehandling prioriteres sagerne på baggrund af en faglig vurdering af borgerens funktionsniveau og diagnose</li> <li>● Fra henvendelse om, at en borger ønsker bevilling af et forbrugsgode, må der max. gå 4 uger, inden der foreligger en afgørelse.</li> <li>● Skal der indhentes lægepapirer, eller skal der foretages omfattende tilpasninger af forbrugsgode, må der max. gå 6 uger, inden der foreligger en afgørelse.</li> </ul>  |
| <p><b>Krav til opfølgning</b></p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● I forbindelse med de almindelige re-vurderinger for træning, pleje og praktisk bistand (frekvens 3-18 mdr.)</li> <li>● Efter henvendelse fra borgeren om ændret funktionsniveau</li> <li>● Efter henvendelse fra leverandøren af pleje om ændret</li> </ul>   |

|  |                 |
|--|-----------------|
|  | funktionsniveau |
|--|-----------------|

| <b>3. Indhold</b>                |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Ansvarlig for opgaven</b>     | Medarbejdere i myndigheden på Sundhedsområdet   |
| <b>Bevillingens omfang</b>       | <p>Der skelnes mellem følgende forbrugsgoder:</p> <p><b>Standardprodukt</b><br/>Støtten udgør 50% af prisen på et almindeligt standardprodukt af den pågældende art (Socialministeriets bekendtgørelse, § 19 stk. 1).</p> <p><b>Produkt med særlig indretning eller kapacitet</b><br/>Støtten udgør foruden de 50% af prisen på et standardprodukt fuld kompensation for den særlige indretning af produktet eller merprisen for et dyrere produkt (Socialministeriets bekendtgørelse, § 19 stk. 2).</p> <p>Ved reparation ydes der støtte til hele reparationsudgiften i de tilfælde, hvor reparationen omfatter den særlige indretning. Ved reparation af produkter med særlig kapacitet ydes der støtte til halvdelen af reparationsudgiften.</p> <p><b>Forbrugsgode, der udelukkende fungerer som et hjælpemiddel til afhjælpning af den nedsatte funktionsevne</b><br/>Støtten ydes med den fulde anskaffelsesudgift. (Socialministeriets bekendtgørelse, §19 stk. 3). Der ydes hjælp til reparation og udskiftning.</p> <p>Ejendomsretten til forbrugsgodet tilfalder borgeren med mindre forbrugsgodet er bevilget efter bekendtgørelsens § 18 stk. 3.</p> |
| <b>Bevillingen omfatter ikke</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjælp til forbrugsgoder, der normalt indgår i det sædvanlige indbo</li> <li>• Køb af forbrugsgoder, der koster mindre end 500 kroner</li> <li>• Levering og installation af forbrugsgodet (borgeren skal altid selv betale dette)</li> <li>• Støtte til reparation og udskiftning af standardproduktet (Bekendtgørelsens §19 sk 1)</li> <li>• Der kan normalt ikke ydes støtte til forbrugsgoder, som ansøgeren selv har anskaffet inden bevillingen er givet (Bekendtgørelsens § 17).</li> </ul>  |
| <b>Kvalitetskrav</b>             | Borgeren skal opleve i væsentlig grad at være kompenseret i forhold til den nedsatte funktionsevne.   |
| <b>Krav til dokumentation</b>    | Visitation og leverandør dokumenterer i dokumentationsværktøj. Se afsnit 2. Visitation og tildeling samt 4. Udførelsen af pakken  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Krav til opfølgning</b>     | Driftmøder mellem myndighed og leverandør   |
| <b>4. Udførelsen af pakken</b> |   |
| <b>Ansvarlig for opgaven</b>   | <p>Visitor i Gribskov Kommune anviser leverandør, der forhandler det billigst egnede produkt.</p> <p>Borgeren skal selv indkøbe forbrugsgodet og efterfølgende henvende sig hos kommunen for at få refunderet det bevilgede beløb.<br/>Borgeren skal anvende sin bevilling inden for 3 måneder.</p>   |
| <b>Opgaveløser</b>             | <p>Med hensyn til levering og installation af forbrugsgodet er følgende praksis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når det er relevant søger borgeren selv om ejertilladelse til installation</li> <li>• Eventuelle udgifter i forbindelse med installationen dækkes af borgeren</li> <li>• Borgeren betaler selv for levering af forbrugsgodet</li> </ul> |
| <b>Valg af leverandør</b>      | Visitor anviser leverandør, men borgeren kan selv vælge leverandør efter eget ønske.  |
| <b>Tilbage-meldingspligt</b>   | Ved henvendelse til visitationen på sundhedsområdet, kan der foretages revurdering.   |
| <b>Krav til dokumentation</b>  | Borgeren afleverer kvitteret faktura til Sundhedsafdelingen. Den originale kvittering anvises og lægges til betaling sammen med kopi af bevillingsskrivelsen.   |
| <b>Kvalitetskrav</b>           | Borgeren skal købe et produkt, der lever op til de funktionskrav, der har ligget til grund for bevillingen  |
| <b>Krav til opfølgningen</b>   | Driftmøder mellem myndighed og leverandør.  |