



Kungsörs kommun

**Dokumenttyp**  
Kallelse

**Beslutande organ**  
Socialnämnden

**Datum**  
2021-11-16

**Sida**  
1 (1)

## Kallelse till socialnämnden

<b>Tid</b>	Tisdagen den 23 november 2021, klockan 13:30–
<b>Plats</b>	Hellqvistsalen, kommunhuset
<b>Förslag till justerare</b>	Per Strengbom
<b>Förslag till ersättare för justerare</b>	Marita Pettersson
<b>Förslag till plats och tid för justering</b>	Kansliet, 2021-11-24 kl 16:00

## Föredragningslista

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Diarienummer</b>
	<b>Information</b>	
1	Information från förvaltningen	SN 2021/14
	<b>Ärenden till egen instans</b>	
2	Ekonomisk uppföljning 2021	SN 2021/19
3	Riktlinjer för titlar och utbildningskrav inom området för funktionsstöd	SN 2021/182
4	Riktlinjer för handläggning och biståndsbedömning enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt socialtjänstlagen avseende äldreomsorg och socialpsykiatri	SN 2021/181
5	Eventuell ansökan från IVO om utdömmande av särskild avgift hos förvaltningsrätten i ett ej verkställt beslut - särskilt boende (3.3.1-04923/2021)	SN 2021/143
6	Jämställdhetsintegrering – Jämställdhetsanalyser 2020-2021 kring trygghet respektive inflytande	SN 2020/168
	<b>Anmälningssärenden</b>	
7	Meddelanden delegationsbeslut 2021	SN 2021/39
8	Meddelanden till socialnämnden 2021	SN 2021/45

Linda Söder-Jonsson  
Ordförande



Kungälv kommun

Vår handläggare  
lena.dibbern@kungsor.se

Socialförvaltningen

Dokumenttyp  
Tjänsteskrivelse

Datum  
2021-11-16

Ert datum

Sida  
1 (2)

Diarienummer  
SN 2021/19

Er beteckning

Adressat  
Socialnämnden

## Ekonomisk uppföljning 2021

### Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner den ekonomiska uppföljningen och överlämnar den till kommunstyrelsen för kännedom.

### Sammanfattning

Nämnden ska varje månad redovisa vilka åtgärder som vidtagits för att komma i ekonomisk ram under 2021, vilka åtgärder som vidtagits och vilka som planeras.

Denna månad kan socialnämnden redovisa en prognos på plus 1 000 tkr. Det som nu bidragit till ett förbättrat resultat är att Arbetsmarknad och försörjning gjort 20 nya åtgärdsanställningar som innebär en reducerad kostnad för ekonomiskt bistånd med ca 200 tkr/månad.

I övrigt fortgår alla de insatser som tidigare månader beskrivits bl.a.

- kompetensväxling till arbetsterapeut istället för sjuksköterska och aktivitetssamordnare
- kompetensutveckling av undersköterskor, sjuksköterskor och enhetschefer bl.a. för att ställa om till nära vård
- kompetensutveckling i planeringsverktyget TES för att kunna mäta beslutad respektive utförd tid
- bedömningsteam inför första beslut inom hemtjänst och vid beslut om SÄBO
- införande av digitala tjänster
- utredning av effektivare organisation inom funktionshinderområdet
- rekrytering av personal med djup kompetens inom missbruksområdet för att kunna erbjuda fler insatser inom Öppenvården



Kungsörs kommun

**Dokumenttyp**  
Tjänsteskrivelse

**Datum**  
2021-11-16

**Ert datum**

**Diarienummer**  
SN 2021/19

**Er beteckning**

**Sida**  
2 (2)

## **Beslutsunderlag**

Socialförvaltningens tjänsteskrivelse 2021-11-16

Lena Dibbern  
Socialchef

### **Skickas till**

Kommunstyrelsen för kännedom



Kungälv kommun

Vår handläggare  
marie.ekblad@kungsor.se  
Området för funktionsstöd  
Socialförvaltningen

Dokumenttyp  
Tjänsteskrivelse

Datum  
2021-11-11

Ert datum

Diarienummer  
SN 2021/182

Er beteckning

Sida  
1 (2)

Adressat  
Socialnämnden

## Riktlinjer för titulatur och utbildningskrav inom området för funktionsstöd

### Förslag till beslut

Socialförvaltningens förslag: Socialnämnden antar föreslagna riktlinjer för titulatur och utbildningskrav inom området för funktionsstöd.

### Sammanfattning

Området för funktionsstöd har arbetat fram ett förslag till riktlinjer avseende titulatur och utbildningskrav/yrkeskompetens inom området för funktionsstöd i Kungälv kommun.

I dokumentet sammanfattas kommunens riktlinjer kring titlar och kompetensnivåer för personal inom området stöd till personer med funktionsvariationer. Avsikten med detta dokument är att bättre kunna bemöta framtida behov av arbetskraft, höja kompetensen i verksamheterna samt höja yrkesstatusen.

Syftet med detta dokument är att få en tydlig balans mellan titulatur och kompetens. Det är också en hjälp framöver i arbetet med kompetensutvecklingsplaner för att kunna jobba med befintlig personal som behöver fortbildning/validering, rekrytera personal med rätt kompetens. Önskvärt är också att få ett ökat samarbete med utbildningsanordnare i att få de utbildningar som behövs. Det är brukarnas behov och beslut om insatser som ligger till grund för de kompetenskrav som verksamheten kräver vid såväl rekrytering som fortbildning.

### Beslutsunderlag

Riktlinjer titlar och utbildningskrav inom området för funktionsstöd.  
Socialförvaltningens tjänsteskrivelse

Lena Dibbern  
Socialchef

Marie Ekblad  
Områdeschef



Kungsörs kommun

**Dokumenttyp**  
Tjänsteskrivelse

**Datum**  
2021-11-11

**Ert datum**

**Diarienummer**  
SN 2021/182

**Er beteckning**

**Sida**  
2 (2)

## **Skickas till**

Områdeschef, området för funktionsstöd  
Enhetschefer inom området för funktionsstöd  
HR avdelningen  
Bemanningen



Kungsörs kommun

Socialförvaltningen  
Området för funktionsstöd

Sida 1 (16)

Datum  
211108

Ert datum

Vår beteckning

Er beteckning

Adressat  
Socialnämnden

## Riktlinjer

Titulatur och utbildningskrav/yrkeskompetenser inom  
området för funktionsstöd i Kungsörs kommun

## Innehåll

1.	Inledning.....	4
2.	Fördelar med gemensamma titlar och enhetliga kompetenskrav .....	4
3.	Bakgrund .....	4
4.	Avgränsning för titeländring.....	5
5.	Utbildningskrav yrkesroll och uppdrag .....	6
	5.1 Utbildningskrav inom LSS verksamhet.....	6
	5.1.1 Stödbiträde .....	6
	5.1.2 Enhetsspecifik kompetens.....	6
	5.1.3 Stödassistent .....	6
	5.1.3 Stödpedagog .....	7
	5.2 Utbildningskrav inom Daglig verksamhet LSS och daglig sysselsättning socialpsykiatri .....	7
	5.2.1 Daglig verksamhet/ daglig sysselsättning .....	7
	5.2.2 Arbetshandledare .....	7
	5.2.3 Arbetskonsulent.....	7
	5.3 Utbildningskrav socialpsykiatri.....	8
	5.3.1 Boendestödjare .....	8
	5.3.2 Boendepedagog .....	9
	5.3.3 Obehörig/outbildad .....	9
6	Yrkesroll och uppdrag .....	9
	6.1 Uppdrag för stödbiträde .....	9
	6.2 Uppdrag för stödassistent.....	10
	6.3 Uppdrag för stödpedagog.....	10
	6.4 Uppdrag för arbetshandledare daglig verksamhet LSS och daglig sysselsättning socialpsykiatri .....	11
	6.5 Uppdrag för arbetskonsulent LSS och daglig sysselsättning socialpsykiatri .....	11
	6.6 Uppdrag för boendestödjare socialpsykiatri .....	11
	6.7 Uppdrag för boendepedagog.....	11
7	Att tänka på vid titelbyte .....	12
8	Riktlinjer för kompetensutvecklingsplan .....	12
	8.1 Kompetensutvecklingsplan tre steg.....	12
	8.1.1 Fastställa kompetenskrav.....	13

8.1.2	Kartläggning av medarbetarnas formella kompetens.....	13
8.1.3	Tydliggöra kompetensutvecklingsbehovet .....	14
9	Kvalitetssäkring av titlarna.....	15



## 1. Inledning

I detta dokument sammanfattas socialnämndens riktlinjer kring titlar och kompetensnivåer för personal inom området stöd till personer med funktionsvariationer. Avsikten med detta dokument är att bättre kunna möta framtida behov av arbetskraft, höja kompetensen i verksamheterna samt höja yrkesstatusen.

Syftet med dokumentet är att få en tydlig balans mellan titulatur och kompetens. Det är också en hjälp i arbetet med kompetensutvecklingsplaner för att kunna arbeta med befintlig personal som behöver fortbildning/validering, rekrytera personal med rätt kompetens. Önskvärt är också att få ett ökat samarbete med utbildningsanordnare i att få de utbildningar som behövs. Det är brukarnas behov och beslut om insatser som ligger till grund för de kompetenskrav som verksamheten kräver vid såväl rekrytering som fortbildning.

## 2. Fördelar med gemensamma titlar och enhetliga kompetenskrav

- Verksamhetens behov kommer att styra vilken kompetens som rekryteras. Detta ger möjlighet för de brukare som har stora komplexa behov eller nya målgrupper med förändrade krav på insatsen, att få personal med högre kompetensnivå.
- Professionaliseringen av yrkesområdet ökar.
- Större möjlighet för personal inom funktionshinderområdet till karriärvägar, till personlig utveckling och individuell löneutveckling.
- Tydligare yrkesidentitet bidrar till yrkesstolthet och därmed en ökad attraktion för yrket.
- Ökade möjligheter att påverka utbildningsanordnare om innehåll i utbildningar.
- Ökade möjligheter att påverka Arbetsförmedlingen regionalt genom att samlad titulatur ger en tydlig bild av arbetskraftsbehovet.
- Personal- och lönestatistik kommer att bli mer korrekt och nationella jämförelser underlättas.
- Ökad påverkan på nationella aktörer och övriga kommuner att titelfrågan samordnas och förtydligas.

## 3. Bakgrund

Kompetens och titulaturarbetet grundar sig på den utveckling inom funktionsstödsområdet som skett under de senaste åren. Denna resa inkluderar lagstiftningar, policys och förändrat huvudmannaskap, d.v.s. en organisatorisk utveckling, men det har också fått återverkningar i det direkta arbetet där vi gått från vård till stöd och från patient till medborgare. Huvudfokus idag är att stödja och ge förutsättningar för delaktighet för den enskilde så att denne kan leva mer självständigt.

För att möta framtida arbetskraftsbehov och synliggöra verksamhetsområdet funktionsstöd är det, i både ett nationellt, regionalt och kommunalt perspektiv, viktigt att kommuner samordnar sig kring hur kompetensnivåer och titulatur ska hanteras.

Kommunerna förväntas tillgodose brukares behov av individuella lösningar för att de ska kunna leva ett så självständigt liv som möjligt. Personalen ska samverka med den enskilde, dennes nätverk och andra professioner. Lagstiftning fastställer krav på verksamheten när det gäller kvalitet, dokumentation, hygien etc. samt att personalen ska planera, genomföra och utvärdera sitt arbete. För att kunna genomföra dessa arbetsuppgifter krävs att personalen har rätt kompetens.

Socialstyrelsens ”Allmänna råd om kunskap hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt (SoL) Socialtjänstlagen och (LSS) Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade”, SOSFS 2014:2, har tagits i beaktande vid upprättande av dessa riktlinjer. I Socialstyrelsens kartläggning av kompetens inom LSS boenden 2021 framkom att det många gånger brister i verksamheterna och att det saknas rätt kompetens. Socialstyrelsen har för avsikt att följa upp LSS-bostadsföreskrifterna, det vill säga SOSFS 2002:9 som avser bostad med särskild service för vuxna och SOSFS 2012:6 som avser bostad med särskild service för barn eller ungdomar. Socialstyrelsen kommer att undersöka möjligheterna att införa krav avseende den utbildning, den erfarenhet och den personliga lämplighet som personalen behöver ha för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

I kommuner runt om i landet förekommer en mängd olika benämningar av personal som arbetar inom området funktionsstöd. Exempel på titlar är vårdare, skötare, undersköterska, habiliteringspersonal med mera. Utbildningsnivån varierar mellan olika titlar och olika kommuner.

I Göteborgsregionen har man motiverat sin titeländring och ersatt begreppen ”vård” och ”habilitering” med begreppet ”stöd”. Detta tonar ner anknytningen till sjukvård och förstärker den stödjande roll personalen har till brukaren. Genom begreppen assistent och pedagog tydliggörs ansatsen att genom ett pedagogiskt förhållningssätt motivera den enskilde till att utifrån sina egna förmågor kunna leva ett så självständigt liv som möjligt.

Stödpedagog och Stödassistent är lämpliga titlar då de tydliggör att pedagogen och assistenten stödjer/assisterar individen till att leva ett självständigt liv. Det anknyter också till Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) som styr vilka insatser personer med funktionsnedsättning får.

## 4. Avgränsning för titeländring

Titeln Personlig assistent behålls för insatser enligt § 9:2 LSS och Socialförsäkringsbalken kap. 51. I begreppet ligger att det ska vara ett personligt stöd som utformas för att tillgodose brukarens grundläggande behov och andra personliga behov. Den enskilde har ett stort inflytande över val av person och hur behoven ska tillgodoses och titeln får anses väl inarbetade. Titeln har också en egen AID-kod, 351040.

Titeln Boendestödjare behålls inom insatser till personer inom Socialpsykiatri med insats jml. Socialtjänstlagen (SoL). Titeln har också en egen AID-kod, 351035.

## 5. Utbildningskrav yrkesroll och uppdrag

### 5.1 Utbildningskrav inom LSS verksamhet

#### 5.1.1 Stödbitråde

I händelse att verksamheten inte har möjlighet att anställa utbildade medarbetare som uppfyller kriterier för titel stödassistent ska dessa tituleras stödbitråde. Varje verksamhet ansvarar för validering eller annan kompetensutveckling för att medarbetaren ska uppnå kompetens som stödassistent. Målsättningen ska alltid vara att rekrytera utbildad personal.

#### 5.1.2 Enhetsspecifik kompetens

Inom området för funktionsstöd finns ett flertal boenden och daglig verksamhet med olika inriktningar. Grunden för kompetens vid anställning vid enheterna är densamma, i samband med rekrytering tydliggörs vilken specifik inriktning och kompetens, sökande ska/bör ha. Exempelvis taktilt teckenspråk, tecken som stöd, erfarenhet av och/eller fördjupad kunskap inom området för neuropsykiatri.

#### 5.1.3 Stödassistent

I arbetet med att genomföra titelbyte till stödassistent för personal inom verksamhetsområdet stöd och service till personer med funktionsnedsättning behövs en samstämmighet i utbildningskraven för de överenskomna titlarna stödassistent och stödpedagog. Bland annat har arbetsgivargruppen inom Vård och Omsorgscollege i Örebro län har tagit fram kriterier för anställningsbarhet inom funktionshinderområdet.

#### Grundkrav för titeln stödassistent:

- Yrkesexamen från gymnasiets Vård- och omsorgsprogram eller godkända betyg från vuxenutbildningens kurser inom vård och omsorg om 1500 p (tidigare Omvårdnadsprogram om 1350 p jämföras med dagens Vård- och omsorgsprogram och för elever med betyg innan Vux 12 trädde i kraft).
- (Programfördjupning mot funktionshinder och psykiatri är meriterande.)
- Diplom från Vård- och omsorgscollege.
- Barn- och fritidsprogrammet med inriktning socialt arbete. Inriktning funktionshinder vilket innebär programfördjupning i kurserna ”grundläggande vård och omsorg, specialpedagogik 1 och specialpedagogik 2” (exkl. väktare).
- Yrkehögskoleutbildning Vård- och omsorgsutbildning inriktning psykiatri
- Kraven är även godkänd i svenska 1 (100 poäng) och samhällskunskap (50 poäng) på gymnasienivå utifrån V/O Collage kravnivå.
- Programfördjupningarna försvinner från 1 juli 2021, vård och omsorgsprogrammet och barn och fritidsprogrammet blir bredare.

### 5.1.3 Stödpedagog

För titeln stödpedagog krävs yrkeserfarenhet med minst två år inom funktionshinderområdet som arbetsgivaren anser som lämplig för den specifika verksamheten.

Därutöver ska något av följande utbildningsalternativ vara uppfyllt:

- Yrkeshögskoleutbildningen till stödpedagog
- Universitetsutbildning som arbetsgivaren anser som lämplig, t.ex.
- arbetsterapeut, socionom, beteendevetare, förskollärare, annan pedagogisk utbildning
- Universitetskurser inom t.ex. pedagogik, funktionshinder, dokumentation och lagstiftning i en omfattning som arbetsgivaren anser som lämplig för verksamhetens behov (minst 60 hp)

## 5.2 Utbildningskrav inom Daglig verksamhet LSS och daglig sysselsättning socialpsykiatri

### 5.2.1 Daglig verksamhet/ daglig sysselsättning

Även inom daglig verksamhet / daglig sysselsättning finns behov av samstämmighet i utbildningskraven för arbetshandledare som arbetar där. Samma utbildningskrav och titulatur som inom arbetsmarknadsenheten har använts i diskussion med HR i Kungsörs kommun.

### 5.2.2 Arbetshandledare

Grundkrav:

Utbildning/arbetslivserfarenhet som arbetsgivaren finner lämplig exempelvis

- Vård och omsorgsprogrammet
- Barn och fritidsprogrammet inriktning funktionshinder
- God förmåga att uttrycka dig i tal och skrift

För specifika tjänster inom daglig verksamhet kan en annan gymnasiekompetens utgöra grunden för anställning som stödassistent, t.ex. inom kök ”Restaurang och livsmedelsprogrammet” eller inom hantverk ”Hantverksprogrammet”. Det är naturligt att dessa tjänster också får titeln stödassistent. Arbetsgivaren ansvarar för att personalen får erforderlig fortbildning inom funktionshinderområdet.

Meriterande är:

- Erfarenhet av arbete av handledande karaktär.
- God erfarenhet av att samspela med personer med funktionsvariationer.
- Har en god förståelse för hur en funktionsvariation, oavsett om den är social, psykisk, kognitiv eller en begåvningsnedsättning, påverkar en persons möjligheter till arbete.
- B-körkort
- Erfarenhet av IPS och supported education

### 5.2.3 Arbetskonsulent

Grundkrav:

- Beteendevetar-, arbetsterapeut-, socionomutbildning eller annan universitetsutbildning arbetsgivaren bedömer likvärdig

- Yrkehögskoleutbildning till stödpedagog
- Universitetskurser inom t.ex. pedagogik, funktionshinder, dokumentation och lagstiftning i en omfattning som arbetsgivaren anser som lämplig för verksamhetens behov (minst 60hp)
- B-körkort
- Meriterande är erfarenhet av IPS och supported education

### 5.3 Utbildningskrav socialpsykiatri

Boendestödjare och boendepedagog är de två nya titlar som tillsammans med föreliggande kompetenskrav ska användas för personal upp till högskoleexamen som arbetar med personer med funktionsnedsättning inom den kommunala socialpsykiatrin. Dessa titlar belyser bättre arbetsuppgiften, anpassat till nutida ideologi, synsätt, policy, lagstiftning etc. vilket innebär krav på viss kompetens/utbildningsnivå. Ett argument för kompetens och titulararbetet är att det ska finnas en karriärväg, vilket innebär två led utifrån kompetens/utbildningskrav.

Boendestödjare är en etablerad titel inom såväl socialpsykiatrins verksamheter som forskningsområde. Genom att välja detta alternativ, en etablerad titel som boendestödjare, kompletterad med boendepedagog möjliggörs karriärvägen och tydliggörs kompetenskraven och tillhörande arbetsuppgifter. Dessa titlar exkluderar dock den personalgrupp som arbetar inom sysselsättning inom socialpsykiatrin. För den personalgruppen används i stället titlarna arbetshandledare och arbetskonsulent.

Den första nivån är baserad på gymnasieutbildning med inriktning mot verksamhetsområdet socialpsykiatri. Den andra nivån kräver en eftergymnasial utbildning i form av minst 200 YH-poängs eller minst 60 högskolepoäng med inriktning mot verksamhetsområdet socialpsykiatri. Utbildningsmässigt ställs nedanstående krav på respektive titel. Detta ska ses som en basnivå vilken ska kompletteras med specifik kravnivå relaterad till aktuell verksamhet.

Andra

utbildningar med fokus på området ”socialpsykiatri” som av arbetsgivaren bedöms som relevant kan inkluderas inom respektive titelområdet.

#### 5.3.1 Boendestödjare

För titeln boendestödjare krävs ett avslutat gymnasieprogram med yrkesexamen inom:

- Vård och omsorgsprogrammet med fördjupningskurser i ”Psykiatri 2” samt ”Samhällsbaserad psykiatri”

ELLER

- Barn och fritidsprogrammet med inriktning socialt arbete eller pedagogiskt arbete (psykologi 1 & 2b)

SAMT

- Godkänd i svenska 1 (100 poäng) och samhällskunskap (50 poäng) på gymnasienivå, utifrån V/O College kravnivå.

Från och med ht 2021 ändras gymnasieutbildningarna till att bli bredare och att inte innehålla fördjupningarna.

### 5.3.2 Boendepedagog

För titeln boendestödspedagog krävs eftergymnasial specialisering inom området socialpsykiatri:

- Minst 200 yrkeshögskolepoäng<sup>12</sup>

ELLER

- Minst 60 högskolepoäng

ALTERNATIVT

- Alternativt en kombination däremellan som motsvarar minst två terminers heltidsstudier.

Utbildningen skall ha tydlig inriktning mot området socialpsykiatri i hela sin omfattning.

Högskolestudier motsvarande 60 högskolepoäng kan vara delar av en yrkesutbildning (t.ex. socionomprogrammet, socialpedagogiska programmet eller socialpsykiatrisk vård) eller enstaka kurser, men **alla 60 poängen måste ha en direkt koppling** till verksamhetsområdet.

### 5.3.3 Obehörig/utbildad

De krav som specificeras i dessa riktlinjer avser den lägsta grundkompetens som baspersonal ska inneha. Utgångspunkten är således att all befintlig personal och alla som rekryteras ska ha denna kompetens. I den mån det finns befintlig personal utan denna kompetens är det upp till respektive arbetsgivare att avgöra i vilken utsträckning dessa ska erbjudas kompetensutveckling och/eller validering av kunskaper. Ansvar är dock inte enbart kommunens/arbetsgivarens utan även den enskilde anställdes.

Vad gäller sommarvikarier och andra tillfälliga anställningar kan givetvis ”utbildade” vara en strategi för att få in personal som är under utbildning. I viss mån kan det också vara av nöden tvunget då det kan vara svårt att rekrytera personal med den kompetens som krävs. Detta visar på ett ökat krav på samarbete med utbildningsanordnare för att säkerställa att de utbildningar som ges kan ge verksamheterna den kompetens som krävs. Det visar också på behovet av att mer aktivt verka för att personer söker sig till utbildningar inom vårt verksamhetsområde, d.v.s. att göra området mer tydligt och attraktivt. Benämningen/titel på den personal som bedöms som utbildad, dvs inte uppnår

kompetenskraven kan antingen vara boendestödjare utbildad eller obehörig.

## 6 Yrkesroll och uppdrag

Både yrkesrollen stödassistent och stödpedagog ska finnas i det brukarnära arbetet och har samma nivå i linjen. Skillnaden i befattningarna stödassistent och stödpedagog ligger i kompetensnivåerna.

### 6.1 Uppdrag för stödbiträde

Stödbiträde har inte erforderlig utbildning men utför i huvudsak samma arbetsuppgifter som en stödassistent. Stödbiträde bör dock inte vara handledare för elever som gör verksamhetsförlagd utbildning från t.ex. vård och omsorgsprogrammet (VO-programmet).

## 6.2 Uppdrag för stödassistent

- Upprätta, genomföra och följa upp individuella genomförandeplaner
- Stödja brukaren i det dagliga livet utifrån behov och beviljad insats
- Arbeta utifrån ett tydliggörande och pedagogiskt arbetssätt
- Anpassa verksamheten både utifrån den enskilda brukaren och efter gruppen
- Utföra omvårdnadsuppgifter utifrån delegation såsom medicinska, rehabiliterande insatser samt läkemedelshantering
- Ha uppdrag som kontaktansvarig och samverka med anhöriga
- Planera, genomföra och följa upp verksamhetens arbete
- Handleda elever från gymnasieskolans utbildningsprogram t.ex. VO programmet, Barn- och fritidsprogrammet.

## 6.3 Uppdrag för stödpedagog

Stödpedagogen har samma arbetsinnehåll som stödassistenten men ska därutöver:

- Tillämpa ett pedagogiskt förhållningssätt på individ-, grupp- och organisationsnivå i syfte att skapa och utveckla ett lärande och engagerat arbetsklimat
  - Ge pedagogiskt stöd, inspirera och handleda kollegor på den egna arbetsplatsen i ett salutogent och lösningsinriktat arbetssätt i syfte att skapa delaktighet och möjlighet för brukaren att vara en aktiv person i sitt eget liv.
  - Planera, genomföra, utvärdera och analysera det pedagogiska arbetet
  - Stödja och samordna kollegor i upprättandet och uppföljning av individuell genomförandeplan, samordnad individuell plan (SIP) samt dokumentation.
  - Genom aktiv omvärldsbevakning stödja implementering av ny kunskap, utvecklings- och förbättringsprocesser i verksamheten
  - Vägleda personal i olika pedagogiska arbets- och förhållningssätt
  - Utveckla samverkan med närstående och tvärprofessionella team
  - Handleda kollegor kring yrkesetiska dilemman med reflektion som arbetsmetod
  - Handleda nyanställda samt elever/studenter från eftergymnasiala utbildningar
- Stödpedagogens ökade ansvar för vissa uppgifter kan vara olika på olika arbetsplatser och det kommer alltid an på närmaste chef att tydliggöra dem.

Stödpedagogen har en fördjupad kunskap och ska kunna vara en resurs i det löpande och dagliga arbetet i arbetslaget inom ett eller flera områden och kan också ha spetskompetens inom specifikt område. Stödpedagogen ska vara ett stöd i arbetet med kvalitet och helhetssyn, brukarfokus och delaktighet, utveckling och samordning. Att på detta sätt bredda och fördjupa kompetensen i arbetsgruppen kommer att höja kvaliteten på de insatser som den enskilde har rätt till. Inom område för funktionsstöd beslutas hur många stödpedagoger det ska finnas i förhållande till stödassistenter på arbetsplatserna. Stödpedagogen har inte ansvar för budget-, personal-, arbetsledning eller verksamhetsansvar utan är en del i det vardagsnära arbetet.

## 6.4 Uppdrag för arbetshandledare daglig verksamhet LSS och daglig sysselsättning socialpsykiatri

Organisera och planera samt leda och motivera deltagare i deras dagliga arbete.

Du ingår i ett team bestående av arbetshandledare, arbeidskonsulent och medarbetare inom området för funktionsstöd. Tillsammans har ni ett gemensamt ansvar för att samverka mellan uppdragsgivande myndigheter.

I uppdraget ingår att:

- Handleda deltagare genom att ge individuellt anpassade arbetsinstruktioner.
- Utföra och förmedla observationer av deltagaren i aktivitet samt genomföra uppföljningssamtal tillsammans med konsulent/handläggare.
- Visa, instruera, utveckla arbetsuppgifter för deltagarna samt hitta fler arbetsuppgifter.
- Utifrån individens faktiska förmågor kunna samtala om det som begränsar med fokus på möjligheterna istället för hindren.

## 6.5 Uppdrag för arbeidskonsulent LSS och daglig sysselsättning socialpsykiatri

I uppdraget ingår att:

- Individuellt arbete med varje deltagare och med gruppverksamhet
- Uppföljning, dokumentation och administration av praktikanter från daglig verksamhet där målsättningen är att motivera och vägleda individen utifrån individens egna resurser mot egen försörjning
- Uppföljning genom arbetsplatsbesök vilket innebär nära samarbete med arbetsplatserna
- Att följa den enskildes process till dess att den når sina uppsatta mål.
- Ansvara för att etablera nya kontakter och praktikplatser arbetsträningsplatser inom kommunala förvaltningar, de kommunala bolagen, näringsliv och föreningar.

## 6.6 Uppdrag för boendestödjare socialpsykiatri

- Upprätta, genomföra och följa upp individuella genomförandeplaner
- Stödja brukaren i det dagliga livet utifrån behov och beviljad insats
- Arbeta utifrån ett tydliggörande och pedagogiskt arbetssätt
- Anpassa verksamheten både utifrån den enskilda brukaren och efter gruppen
- Utföra omvårdnadsuppgifter utifrån delegation såsom medicinska, rehabiliterande insatser samt läkemedelshantering
- Ha uppdrag som kontaktansvarig och samverka med anhöriga
- Planera, genomföra och följa upp verksamhetens arbete
- Handleda elever från gymnasieskolans utbildningsprogram t.ex. VO programmet, Barn- och fritidsprogrammet.

## 6.7 Uppdrag för boendepedagog

Boendepedagogen har samma arbetsinnehåll som stödassistenten men ska därutöver:



- Tillämpa ett pedagogiskt förhållningssätt på individ-, grupp- och organisationsnivå i syfte att skapa och utveckla ett lärande och engagerat arbetsklimat
  - Ge pedagogiskt stöd, inspirera och handleda kollegor på den egna arbetsplatsen i ett salutogent och lösningsinriktat arbetssätt i syfte att skapa delaktighet och möjlighet för brukaren att vara en aktiv person i sitt eget liv.
  - Planera, genomföra, utvärdera och analysera det pedagogiska arbetet
  - Stödja och samordna kollegor i upprättandet och uppföljning av individuell genomförandeplan, samordnad individuell plan (SIP) samt dokumentation.
  - Genom aktiv omvärldsbevakning stödja implementering av ny kunskap, utvecklings- och förbättringsprocesser i verksamheten
  - Vägleda personal i olika pedagogiska arbets- och förhållningssätt
  - Utveckla samverkan med närstående och tvärprofessionella team
  - Handleda kollegor kring yrkesetiska dilemman med reflektion som arbetsmetod
  - Handleda nyanställda samt elever/studenter från eftergymnasiala utbildningar
- Stödpedagogens ökade ansvar för vissa uppgifter kan vara olika på olika arbetsplatser och det kommer alltid an på närmaste chef att tydliggöra dem.

Boendepedagogen har en fördjupad kunskap och ska kunna vara en resurs i det löpande och dagliga arbetet i arbetslaget inom ett eller flera områden och kan också ha spetskompetens inom specifikt område. Boendepedagogen ska vara ett stöd i arbetet med kvalitet och helhetssyn, brukarfokus och delaktighet, utveckling och samordning. Att på detta sätt bredda och fördjupa kompetensen i arbetsgruppen kommer att höja kvaliteten på de insatser som den enskilde har rätt till. Inom område för funktionsstöd beslutas hur många boendepedagoger det ska finnas i förhållande till boendestödjare på arbetsplatserna. Boendepedagogen har inte ansvar för budget-, personal-, arbetsledning eller verksamhetsansvar utan är en del i det vardagsnära arbetet

## 7 Att tänka på vid titelbyte

Innan byte av titlar sker ska sedvanlig samverkan ske med fackliga företrädare.

En revidering av etikettlistan gjordes 2018-02-28. Den reviderade listan innehåller AID koder för titlarna i dokumentet.

## 8 Riktlinjer för kompetensutvecklingsplan

Det är ansvarig chefs ansvar att, för medarbetare som saknar relevant utbildning, ge möjlighet till en lämplig kompetensutveckling. Detta kan även ske genom validering.

### 8.1 Kompetensutvecklingsplan tre steg

För att komma fram till vilket kompetensutvecklingsbehov som finns behöver varje verksamhet först och främst fastställa och tydliggöra vilka **kompetenskrav** som finns på varje enhet samt i respektive verksamhet. Därefter görs en **kartläggning av varje medarbetares formella kompetens**. Differensen mellan verksamhetens kompetenskrav och medarbetaren formella

kompetens tydliggör **kompetensutvecklingsbehovet**, men även det eventuella rekryteringsbehov som verksamheten har.

### 8.1.1 Fastställa kompetenskrav

Grundläggande för kompetenskraven är brukarnas behov och den lagstiftning som gäller för verksamhetsområdet, nationella författningar, riktlinjer och allmänna råd, men även SOFS (psykosocial organisation och arbetsmiljö), kommunala riktlinjer samt de riktlinjer för kompetens och titulatur som är antagna i Kungsör.

Kompetenskraven ska formuleras utifrån varje enhet (enskilt ”hus”) och utifrån varje sammantagen verksamhet (daglig verksamhet, särskilt boende, korttidsverksamhet etc.) Allt med avseende på brukarnas behov och beslut om insatser enligt SoL och LSS, inom dessa verksamheter.

### 8.1.2 Kartläggning av medarbetarnas formella kompetens

Grunden i kartläggningen är medarbetarsamtalen där bland annat medarbetarens behov av kompetensutveckling finns med som punkt. Den kartlagda kompetensen dokumenteras. Kartläggningen möjliggör en helhetsbild som skapar förutsättningar för planering av utbildningsinsatser och vilken rekrytering som behöver göras. På sikt kan även statistiskt tas fram.

Kartläggning sker utifrån fyra aspekter;

- Vilken grundkompetens den anställde har (gymnasium med yrkesutgång)
- Vilka kurser den anställde har respektive saknar utifrån antagna riktlinjer kring kompetens och titulatur
- Vilken verksamhets- och enhetsspecifik kompetens den anställde har (utifrån den kravspecifikation verksamheten och enheten formulerat där medarbetaren har sin anställning)
- Vilken särskild personlig kompetens den anställde har (som verksamheten kan ha behov av men inte kräver)

#### *Formell grundkompetens*

Med formell grundkompetens avses den kompetens som anges i riktlinjerna kring kompetens och titulatur. Inom området för funktionsstöd är det för stödassistent; vård och omsorgsprogrammet med yrkesutgång ”funktionshinderområdet” det vill säga programfördjupning med kurserna; socialpedagogik samt specialpedagogik 2 eller barn- och fritidsprogrammet inriktning socialt arbete med utgång mot funktionshinder vilket innebär programfördjupning med kurserna; ”grundläggande vård och omsorg”, ”specialpedagogik 1” samt ”specialpedagogik 2”. (gäller utbildning som startat före ht 2021, efter ht 2021 har kurserna ändrats)

Inom **socialpsykiatri** är det för boendestödjare, vård- och omsorgsprogrammet med fördjupningskurser psykiatri 2 samt samhällsbaserad psykiatri eller barn och fritidsprogrammet med inriktning socialt arbete eller pedagogiskt arbete (psykologi 1 och 2b). (gäller utbildning som startat före ht 2021, efter ht 2021 har kurserna ändrats)

För boendepedagog är det minst 200 yrkeshögskolepoäng eller 60 högskolepoäng med tydlig inriktning mot socialpsykiatri som gäller.

För stödpedagog inom funktionsstöd är det minst 200 yrkeshögskolepoäng eller 60 högskolepoäng där utbildningarna har tydlig inriktning mot funktionshinderområdet som gäller.

• *Verksamhetsspecifik kompetens*

Med verksamhetsspecifik kompetens avses den kompetens som man har behov av inom alla dagliga verksamheter, särskilda boende, korttidsverksamheter etc. Detta kan vara:

- AKK (Alternativ och Kompletterande Kommunikation)
- Tecken som stöd
- MI (Motiverande Samtal)
- SE; IPS (Supported Employment och Individual Placement and Support)
- Välfärdsteknik och IKT (Informations och Kommunikationsteknik)
- Med mera...

• *Enhetsspecifik kompetens*

Med enhetsspecifik kompetens avses den kompetens man har behov av inom varje enskild enhet mer specificerad utifrån var och en av de brukare som har sitt stöd via den enheten. Det kan vara samma typer av kompetens som ovanstående, men kan också skilja sig åt mellan olika enheter.

Det kan vara;

- Teckenspråk
- ESL (Ett självständigt liv)
- Medicinsk apparatur
- Lågaffektivt bemötande
- Med mera...

*Särskild personlig kompetens*

Med särskild personlig kompetens avses sådant som inte arbetsgivaren kräver, men som är bra att ha kännedom om i den mån det uppkommer ett behov av denna kompetens. Det ska finnas intyg på den särskilda personliga kompetens som den anställde anför. Det kan vara t.ex.

- Språk
- Keramik
- Yoga
- Ridinstruktör
- Med mera...

### **8.1.3 Tydliggöra kompetensutvecklingsbehovet**

Differensen mellan kompetenskrav och medarbetarnas formella kompetens visar på kompetensutvecklingsbehovet och utgör således underlag för en kompetensutvecklingsplan (och eventuellt rekryteringsbehov).

## 9 Kvalitetssäkring av titlarna

Kommunen bör efter denna överenskommelse om titlar och kompetens, anställa personer som uppfyller utbildningskraven för titeln stödassistent och stödpedagog. Detta för att kvalitetssäkra titlarna och underlätta för de anställda vid byte av arbete inom kommunen, mellan kommuner eller till annat verksamhetsområde. De vikarier som inte uppfyller utbildningskraven ska ha samma titel som annan utbildad personal, lämpligen stödbiträde. Chefen bör redan vid anställningen av vikarier utan rätt utbildning uppmärksamma dem på att de endast kan arbeta kortare tid i verksamheten om de inte skaffar rätt utbildning. Det är också en ekonomisk fråga att anställa personer som kommunen sen får bekosta utbildning/validering för.

## Referenslitteratur

”Inriktningsdokument- Titulatur och utbildningskrav inom funktionshinderområdet i Örebro läns kommuner.”

[Kompetenstrappa \(regionorebrolan.se\)](http://regionorebrolan.se)

Kompetensrådet inom CARPE som arbetar med frågan

<http://www.projektcarpe.se/titlar.html>

Socialstyrelsen ”Rätt kompetens hos personal i verksamheter för personer med funktionsnedsättning. Vägledning för arbetsgivare”.

<http://www.socialstyrelsen.se/Lists/Artikelkatalog/Attachments/18607/2012-2-17.pdf>

Socialstyrelsen ”Kunskap hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS

till personer med funktionsnedsättning”, SOSFS 2014:2.

<https://www.socialstyrelsen.se/publikationer2014/2014-3-19>

Titulatur och utbildningskrav inom funktionshinderområdet i Göteborgsregionen kommuner

2012-07-17

<http://www.grkom.se/toppmenyn/samverkansomraden/socialaomradet/funktionshinder/natver>

[k.106.55340448112b9e59b8980006914.html](http://www.grkom.se/toppmenyn/samverkansomraden/socialaomradet/funktionshinder/natverk.106.55340448112b9e59b8980006914.html)



Kungälv kommun

**Dokumenttyp**  
Tjänsteskrivelse

**Sida**  
1 (2)

**Datum**  
2021-11-11

**Diarienummer**  
SN 2021/181

**Ert datum**

**Er beteckning**

**Vår handläggare**  
marie.ekblad@kungsor.se  
Området för funktionsstöd  
Socialförvaltningen

**Adressat**  
Socialnämnden

## Riktlinjer för handläggning och biståndsbedömning enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt socialtjänstlagen avseende äldreomsorg och socialpsykiatri

### Förslag till beslut

Socialförvaltningens förslag:

Socialnämnden beslutar att anta riktlinjerna för handläggning och biståndsbedömning enligt Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS och Socialtjänstlagen (2001:453), SoL, avseende äldreomsorg och socialpsykiatri

### Sammanfattning

Området för funktionsstöd har omarbetat riktlinjerna för handläggning och biståndsbedömning inom de tre olika områdena LSS, äldreomsorg och socialpsykiatri

Syftet med tillämpningsreglerna i dokumenten är att ge den enskilde och förtroendevalda en översikt över lagstiftningen och riktlinjer samt vägledning som berörd nämnd antagit som politisk grund för myndighetsutövningen enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och Socialtjänstlagen (SoL). Syftet är också att biståndshandläggare ska få vägledning i myndighetsutövningen och genom detta nå enhetlighet i sina bedömningar. Riktlinjerna ska ses som en vägledning och anvisning vad gäller tolkning och tillämpning av lagstiftningen. Socialförvaltningens verksamhet bygger på en helhetssyn av människan med utgångspunkt för individuellt anpassade insatser. Syftet med riktlinjerna är att upprätthålla rättssäkerhet och lika behandling när det gäller utredning, bedömning samt tillgång till befintliga insatser. I varje enskilt fall ska en individuell bedömning ske. Beslut utöver riktlinjerna fattas av myndighetsutskottet.



Kungsörs kommun

**Dokumenttyp**  
Tjänsteskrivelse**Datum**  
2021-11-11**Ert datum****Diarienummer**  
SN 2021/181**Er beteckning****Sida**  
2 (2)

## Beslutsunderlag

Riktlinjer för handläggning och biståndsbedömning inom VOO  
Riktlinjer för handläggning och biståndsbedömning Socialpsykiatri  
Riktlinjer för handläggning LSS  
Socialförvaltningens tjänsteskrivelse

Lena Dibbern  
Socialchef

Marie Ekblad  
Områdeschef

## Skickas till

Områdeschefer området för funktionsstöd och äldreomsorgen  
Enhetschef inom området för funktionsstöd



Kungsörs kommun

Socialförvaltningen

Område för funktionsstöd

# Riktlinjer för handläggning och biståndsbedömning av beslut enligt LSS



## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
1. INLEDNING.....	7
1.1. SYFTET MED RIKTLINJERNA .....	7
1.2. MÅL MED RIKTLINJERNA .....	7
1.2.1 Verksamhetens mål och allmänna inriktning .....	7
1.3. KOMMUNENS ANSVAR.....	8
1.3.1 Serviceskyldighet .....	8
1.4 MÅLGRUPP .....	9
2. VAD ÄR LSS? .....	9
2.1 INTENTION MED LAGEN .....	9
3. LAGSTIFTNING .....	9
3.1 SEKRETESS .....	10
3.2 LEX SARAH 14 kap 2 § SOCIALTJÄNSTLAGEN, 24 e § LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUKTIONSHINDRADE .....	10
3.3 LEX MARIA 6 kap 4 § I LAGEN (1998:531), OM YRKESVERKSAMHET PÅ HÄLSO- OCH SJUKVÅRDENS OMRÅDE.....	10
3.4 TILLSYN .....	10
3.5 Belastningsregistret.....	11
3.6 GDPR-DATASKYDDSFÖRORDNINGEN .....	11
4. Hälso-och sjukvård .....	11
5. SOCIAL DOKUMENTATION .....	12
5.1 PERSONAKT .....	12
5.2 DOKUMENTATION.....	12
5.2.1 Dokumentation enligt LSS .....	13
5.3 INDIVIDENS BEHOV I CENTRUM (IBIC).....	13
5.3.1 IBIC utgår från individens behov .....	14
5.3.2 IBIC bidrar till:.....	14
6. HANDLÄGGNINGEN .....	14
6.1 HANDLÄGGNINGENSREGLER .....	14
6.2 HANDLÄGGNINGEN AVSER FÖLJANDE ÄRENDETYPER ENLIGT 9 § LSS .....	15
6.3 TOLK .....	16
6.4 "HJÄLP OSS ATT BLI BÄTTRE" – SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅLSHANTERING.....	16
7. RÄTTEN TILL BISTÅND.....	16
7.1 GODA LEVNADSVILLKOR.....	17
7.2 ANSÖKAN.....	17

7.2.1. Utredning .....	18
7.2.2. Barnperspektivet .....	18
7.2.3 Kommunikation .....	20
7.2.4 Beslut .....	20
7.2.5 Bifallsbeslut .....	21
7.2.6 Uppföljning av beviljade insatser .....	21
7.2.7 Nyprövning och omprövning av pågående insats .....	21
7.3 BESVÄRSMÖJLIGHETER.....	21
7.3.1 Tillvägagångssätt vid överklagan .....	21
7.3.2 Rättelse och omprövning av beslut .....	22
7.4 VERKSTÄLLIGHET .....	22
7.5 EJ VERKSTÄLLDA BESLUT .....	22
8 VISTELSE I ANNAN KOMMUN .....	22
8.1 KOMMUNENS ANSVAR.....	22
8.2 FÖRHANDBESKED .....	23
8.3 VISTELSEKOMMUNEN .....	23
8.4 BOSÄTTNINGSKOMMUNEN.....	23
9. COSMIC LINK.....	24
9.1 UTSKRIVNINGSPLANERING .....	24
9.2 Samordnad individuell plan (SIP).....	25
10. INSATSER .....	25
10.1 ANSÖKAN OM RÅDGIVNING OCH SÄRSKILD PERSONLIGT STÖD (RÅD OCH STÖD) .....	25
10.2 PERSONLIG ASSISTENT .....	26
10.2.1 Beslut.....	26
10.2.2 Arbetsgivaransvar .....	27
10.2.3 Verkställighet.....	27
10.2.4 Genomförandeplan .....	28
10.2.5 Val av assistentsamordnare.....	28
10.2.6 Förändringar eller avslut av assistentverkställighet .....	28
10.2.7 Assistentomkostnader .....	28
10.2.8 Sjuklönersättning vid personliga assistenters sjukfrånvaro .....	28
10.2.9 Resor i mer än tre dagar inom Sverige eller utomlands .....	28
10.3 LEDSAGARSERVICE .....	29
10.3.1 Beslut.....	29
10.3.2 Verkställighet.....	29
10.3.4 Genomförandeplan .....	29

10.3.5 Ledsagarkostnader .....	30
10.3.6 Resor.....	30
10.4 KONTAKTPERSON .....	30
10.4.1 Beslut.....	30
10.4.2 Verkställighet.....	30
10.4.3 Genomförandeplan .....	31
10.4.4 Ersättningar .....	31
10.5 AVLÖSARSERVICE I HEMMET.....	31
10.5.1 Beslut.....	31
10.5.2 Verkställighet.....	31
10.5.3 Ersättningar .....	31
10.6 KORTTIDSVISTELSE .....	31
10.6.1 Beslut.....	32
10.6.2 Verkställighet.....	32
10.7 KORTTIDSVISTELSE I FORM AV KORTTIDSBOENDE.....	32
10.7.1 Verkställighet.....	32
10.7.2 Kostnader .....	33
10.7.3 Resor.....	33
10.8 KORTTIDSVISTELSE I KONTAKTFAMILJ -STÖDFAMILJ .....	33
10.8.1 Verkställighet.....	33
10.8.2 Ekonomi.....	33
10.9 KORTTIDSVISTELSE I FORM AV LÄGER.....	33
10.9.1 Verkställighet.....	33
10.9.2 Ekonomi.....	34
10.10 KORTTIDSTILLSYN FÖR SKOLUNGDOM ÖVER 12 ÅR.....	34
10.10.1 Beslut.....	34
10.10.2 Verkställighet.....	34
10.10.3 Kostnader .....	34
10.10.4 Resor.....	34
10.11 BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE FÖR BARN OCH UNGDOMAR.....	35
10.11.1 Beslut.....	35
10.11.2 Verkställighet.....	35
10.11.2 Genomförandeplan .....	35
10.11.3 Fritidsaktiviteter .....	35
10.11.4 Gemensamma utrymmen.....	35
10.11.5 Ekonomi.....	36

10.11.6 Resor till och från skolan vid 9:8 boende .....	36
10.12 BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE FÖR VUXNA.....	36
10.12.1 Gruppbostad.....	36
10.12.2 Servicebostad .....	36
10.12.3 Annan särskilt anpassad bostad .....	36
10.12.4 Beslut.....	37
10.12.5 Verkställighet.....	37
10.12.6 Genomförandeplan .....	37
10.12.7 Fritid och kultur .....	37
10.12.8 Ekonomi.....	37
10.12.9 Boendet .....	37
10.13 DAGLIG VERKSAMHET .....	37
10.13.1 Beslut.....	38
10.13.2 Verkställighet.....	38
10.13.3 Olika former av daglig verksamhet.....	38
10.13.4 Genomförandeplan .....	38
10.13.5 Arbetstider.....	38
10.13.6 Personligt stöd.....	38
10.13.7 Ekonomi.....	39
11 INDIVIDUELL PLAN ENLIGT 10 § LSS .....	39
12 ANSÖKAN OM FÖRHANDBEDKSED ENLIGT 16 § LSS .....	39
13 ANNAT TYP AV STÖD .....	39
13.1 STÖD TILL NÄRSTÅENDE .....	39
13.2 ANHÖRIGSTÖD .....	40
13.3 TANDVÅRDSSTÖD, MUNHÄLSOBEDÖMNING .....	40
14 GOD MAN/FÖRVALTARE/FULLMAKT.....	40
14.1 GOD MAN/FÖRVALTARE .....	40
14.1.1 Bevaka rätt .....	41
14.1.2 Förvalta egendom.....	41
14.1.3 Sörja för person .....	41
14.2 FÖRVALTARE.....	41
14.3 FULLMAKT .....	41
14.3.1.Framtidsfullmakt .....	41
14.4 ANHÖRIGBEHÖRIGHET .....	42
15 UTLÄNDSKA MEDBORGARE.....	43
15.1 ASYLSÖKANDE .....	43

15.2 EU-MEDBORGARE/EES-MEDBORGARE.....	43
15.2.1 Ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare.....	43
15.2.2 Ekonomiskt icke-aktiva EU/EES-medborgare .....	43
15.2.3 Familjemedlemmar till EU/EES-medborgare.....	43
15.2.4 Socialtjänstens ansvar för EU/EES medborgare .....	43

## 1. INLEDNING

Handläggning av bistånd ska ske enligt gällande lagstiftning, rättspraxis, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt utifrån Socialnämndens delegationsordning, riktlinjer, avtal, överenskommelser och rutiner för verksamheten.

I riktlinjerna beskrivs insatserna inom LSS. Riktlinjerna ska också bidra till en ökad tydlighet i organisationen och skapa förutsättningar för ett fortsatt gott samarbete och därmed öka kvaliteten för den enskilde. Riktlinjerna ska vara en vägledning inför beslut. De är tolkningar av lagtexter, författningar, domar och utlåtanden från Socialstyrelsen.

### 1.1. SYFTET MED RIKTLINJERNA

Detta dokument innehåller anvisningar för arbetet med handläggning och verkställande av insatser enligt LSS.

Syftet med tillämpningsreglerna i detta dokument är att ge den enskilde och förtroendevalda en översikt över lagstiftningen och riktlinjer samt vägledningar som berörd nämnd antagit som politisk grund för myndighetsutövningen enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Syftet är också att biståndshandläggare ska få vägledning i myndighetsutövningen och genom detta nå enhetlighet i sina bedömningar. Riktlinjerna ska ses som en vägledning och anvisning vad gäller tolkning och tillämpning av lagstiftningen. Socialförvaltningens verksamhet bygger på en helhetssyn av människan med utgångspunkt för individuellt anpassade insatser. Syftet med riktlinjerna är att upprätthålla rättssäkerhet och lika behandling när det gäller utredning, bedömning samt tillgång till befintliga insatser. I varje enskilt fall ska en individuell bedömning ske. Beslut utöver riktlinjerna fattas av Socialnämnden.

### 1.2. MÅL MED RIKTLINJERNA

Målet med utformade riktlinjer är att främja en utveckling som syftar till jämlikhet i levnadsvillkor, solidaritet och trygghet. Verksamheten ska syfta till att öka den enskildes möjligheter att ta del av samhällets gemenskap och förebygga uppkomsten av social ohälsa. Socialförvaltningens verksamhet ska särskilt inrikta sig på att frigöra och utveckla enskildas egna resurser utan att ta över den enskildes eget ansvar.

#### 1.2.1 Verksamhetens mål och allmänna inriktning

Enligt 5 § LSS ska verksamhet enligt denna lag främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som anges i 1 §. Målet skall vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

Enligt 6 § LSS ska verksamheten enligt denna lag vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Verksamheten skall vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskilde skall i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Kvaliteteten i verksamheten skall systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

I andra stycket framgår att det för verksamheten enligt denna lag skall finnas den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad skall kunna ges. Lag (2005:125).

### 1.3. KOMMUNENS ANSVAR

Enligt 16 § LSS gäller en kommuns ansvar enligt denna lag gentemot dem som är bosatta i kommunen. Ansvaret för insatser enligt 9 § 2–10 omfattar dock inte dem som är bosatta i kommunen genom beslut av en annan kommun i fall som avses i 16 c eller 16 d §.

I andra stycket framgår att om en person som anges i 1 § tänker bosätta sig i en kommun, ska kommunen på ansökan meddela förhandsbesked om rätten till insatser enligt 9 §.

Vid prövningen av en ansökan om förhandsbesked ska bestämmelserna i denna lag gälla. Kommunen ska utan dröjsmål planera och förbereda insatser som förhandsbeskedet ger den enskilde rätt till om han eller hon bosätter sig i kommunen. Förhandsbeskedet gäller under sex månader räknat från den dag då insatserna blir tillgängliga för den enskilde.

I tredje stycket framgår att förhandsbesked enligt andra stycket också ska meddelas på ansökan av en person som redan är bosatt i kommunen, om en annan kommun enligt 16 c eller 16 d § har ansvaret enligt denna lag, och om ansökan avser insats enligt 9 § 8 eller 9, eller andra insatser enligt 9 § och den enskilde ordnar eget boende.

I fjärde stycket framgår att om behov av insatser enligt denna lag uppkommer under en tillfällig vistelse i en kommun ska kommunen ansvara för det stöd och den hjälp som behövs i akuta situationer.

I femte stycket framgår att i fråga om regionens förpliktelser så gäller vad som sägs i denna paragraf om kommunen i stället regionen. (Lag 2019:883)

#### 1.3.1 Serviceskyldighet

Varje myndighet ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Hjälp ska lämnas i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt.

Om någon enskild av misstag vänder sig till fel myndighet, bör myndigheten hjälpa denne till rätta. (FL 4 §).

Myndigheterna skall ta emot besök och telefonsamtal från enskilda. Om särskilda tider för detta är bestämda, ska allmänheten underrättas om dem på lämpligt sätt.

En myndighet ska se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla.

Myndigheten ska lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen. Hjälp ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Den ska ges utan onödigt dröjsmål.

En myndighet ska vara tillgänglig för kontakter med enskilda och informera allmänheten om hur och när sådana kan tas.

Myndigheten ska vidta de åtgärder i fråga om tillgänglighet som behövs för att den ska kunna uppfylla sina skyldigheter gentemot allmänheten enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen om rätten att ta del av allmänna handlingar. FL (2017:900)

Myndigheterna ska också se till att det är möjligt för enskilda att kontakta dem med hjälp av fax, telefon och elektronisk post och att svar kan lämnas på samma sätt. En myndighet ska ha öppet under minst två timmar varje helgfri måndag-fredag för att kunna ta emot och registrera allmänna

handlingar samt för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten. Detta gäller dock inte om en sådan dag samtidigt är midsommarafton, julafton eller nyårsafton. Lag (2003:246).

## 1.4 MÅLGRUPP

1 § LSS innehåller bestämmelser om insatser för särskilt stöd och särskild service åt personer

1. med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd,
2. med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom, eller
3. med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service. (Lag 1993:387)

Vid bedömning av tillhörighet till personkrets 1 och 2 ska det alltid finnas intyg från psykolog eller läkare, där diagnosen uttryckligen överensstämmer med begreppen i lagtexten.

Vid bedömning av personkrets 3 kan biståndshandläggaren begära intyg på diagnos och utlåtande från läkare eller psykolog och utlåtande från arbetsterapeut eller sjukgymnast med flera. Enligt lagen är personer som tillhör personkrets 3 inte berättigade till insatsen daglig verksamhet.

Tillhörighet till personkrets ska bedömas på nytt vid varje omprövning eller ny ansökan.

## 2. VAD ÄR LSS?

LSS står för lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. LSS innehåller ett antal insatser som den enskilde ansöker om hos biståndshandläggare. Även om den enskilde väljer att ansöka om insats enligt LSS så finns rättigheten att få hjälp enligt andra lagar, exempelvis Socialtjänstlagen.

### 2.1 INTENTION MED LAGEN

Lagens intention är att den enskilde ska garanteras goda levnadsvillkor. Målet med insatserna är att personer med funktionsnedsättning ska känna delaktighet och jämlikhet i samhället, vilket innebär att den enskilde ska kunna delta i samhällslivet på samma villkor som andra. Insatserna i LSS ska ta bort svårigheter i den dagliga livsföringen för personer med omfattande och varaktiga funktionsnedsättningar. Insatserna ska vara varaktiga och samordnade. De ska anpassas till den enskildes individuella behov samt utformas så att de är lättillgängliga för de personer som behöver dem och stärker deras förmåga att leva ett självständigt liv.

Kommunen är skyldig enligt lag att informera om LSS, dess intentioner, rätten till insatser och innehållet i insatserna. Syftet med denna dokumentation är att ta fram beskrivningar och förtydliga uppdraget samt skapa samsyn. Beskrivningen innehåller en presentation av insatserna och hur dessa ska bedömas och utföras så att en jämn kvalitet säkerställs.

## 3. LAGSTIFTNING

De lagar som främst reglerar verksamheten för LSS är:

- Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Förvaltningslagen (FL)
- Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
- Kommunallagen (KL)



Verksamheten påverkas även av andra lagar och konventioner så som:

- Socialtjänstlagen (SoL)
- Barnkonventionen
- FN Konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning
- Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
- Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård
- Lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT)
- Lag om rättspsykiatrisk vård (LRV)
- Äktenskapsbalken (ÄktB)
- Sambolagen (2003:376)
- Lag om registrerat partnerskap
- Föräldrabalken (1949:381)
- Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
- Regeringsformen
- Samt ett antal olika förordningar.

### 3.1 SEKRETESS

För den som är anställd av kommunen gäller sekretesslagens bestämmelser enligt 2 kap. 1 § OSL (offentlighets- och sekretesslagen). Den som är eller har varit verksam inom någon verksamhet enligt LSS, såväl myndighet som utförande, får inte berätta sådant som rör enskildas personliga förhållanden till någon utomstående. Sekretessen gäller även mot annan lagstiftning som exempelvis HSL (hälso- och sjukvårdslagen) och SoL (Socialtjänstlagen). Statliga myndigheter som exempelvis Försäkringskassan har dock rätt att begära uppgifter om personen. Sekretessen kan hävas om den enskilde eller god man/förvaltare ger sitt samtycke.

### 3.2 LEX SARAH 14 kap 2 § SOCIALTJÄNSTLAGEN, 24 e § LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUKTIONSHINDRADE

Var och en som fullgör uppgifter enligt LSS ska vaka över att de personer som får insatser enligt lagen får gott stöd, god service och lever under trygga förhållanden. Den som får kännedom om ett allvarligt missförhållande som rör en person med insats enligt LSS, ska genast anmäla detta till Socialnämnden, vilket vanligtvis görs via närmaste chef. Se separat riktlinje och rutin.

### 3.3 LEX MARIA 6 kap 4 § I LAGEN (1998:531), OM YRKESVERKSAMHET PÅ HÄLSO- OCH SJUKVÅRDENS OMRÅDE

Händelser där den enskilde drabbats av en allvarlig skada eller utsatts för allvarliga risker i hälso- och sjukvården ska anmälas till Socialstyrelsen. Beslut om anmälan ska göras tas av medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS). Vårdgivare är skyldiga att använda och sprida erfarenheter från negativa händelser och tillbud enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Erfarenheterna är viktiga i det riskförebyggande arbetet, både i den verksamhet där händelsen inträffat och i andra verksamheter i landet.

### 3.4 TILLSYN

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har det övergripande tillsynsansvaret. De ska följa, stödja och utvärdera de insatser som ges enligt LSS. IVO kan inspektera vid särskilda tillfällen. IVO i respektive

region har ansvar för den direkta tillsynen över enskilda ärenden och över verksamheten i de olika kommunerna i länet.

### 3.5 Belastningsregistret

Ett utdrag ur belastningsregistret begärs in på all personal och uppdragstagare som arbetar med insatser som ges till barn och ungdomar i Kungsörs Kommun. Det gäller dock inte föräldrar och anhöriga som anställs, vilket exempelvis kan förekomma vid insatsen biträde av personlig assistent.

### 3.6 GDPR-DATASKYDDSFÖRORDNINGEN

Dataskyddsförordningen GDPR (General Data Protection Regulation) reglerar hur vi ska behandla personuppgifter.

#### *Kort om förordningen*

- Alla personuppgiftsbehandlingar måste ha rättslig grund, till exempel avtal (anställningsavtal, avtal med kund), allmänt intresse (forskning, statistik, arkiv) myndighetsutövning (bygglov, ekonomiskt bistånd) och rättsliga förpliktelser (till exempel bokföringsskyldighet). Har vi ingen rättslig grund kan vi i vissa fall arbeta med samtycken.
- Varje verksamhet ansvarar för sina egna personuppgiftsbehandlingar
- Rättigheterna stärks för enskilda personer. Det ställs strängare krav på att vi ska informera om hur vi hanterar medborgarens personuppgifter.
- Kraven på IT-system som hanterar personuppgifter stärks. Personuppgifter ska exempelvis skyddas så att bara de som är behöriga kan se eller arbeta med uppgifterna. Uppgifterna måste även skyddas så de inte förstörs genom olyckshändelse.
- Ändamålet måste vara tydligt vid insamlingen av uppgifter. Vi får inte samla in fler personuppgifter än nödvändigt, till exempel för att "det kan vara bra att ha".
- En sanktionsavgift kan utdömas vid brott mot förordningen. Det är Datainspektionen som är tillsynsmyndighet.
- Vid brott mot dataskyddsförordningen eller datalagen kan även den eller de drabbade begära skadestånd/ersättning.

## 4. Hälso-och sjukvård

Hälso- och sjukvårdsenheten (HSO) i Kungsörs kommun är organiserad under Vård och omsorg, Äldreomsorgen insatser utförs av den kommunala HSO enheten i följande fall:

Hsl - insatser ingår i alla boendebeslut om LSS- bostad med särskild service i form av gruppboende eller serviceboende. Likaså ingår Hsl - insatser i alla de boendebeslut för personer i Socialpsykiatri som har ett beslut om bostad med särskild service enligt LSS eller SoL.

I vissa fall hälso-och sjukvårdsinsatser på uppdrag av vårdcentral avseende personer med biträde av personlig assistent.

Kommunal hälso- och sjukvård innebär möjlighet till medicinsk omvårdnad och sjukvård upp till sjuksköterskas nivå. Insatser utförs av HSO vardagar kl. 6.55-16:45, helger 6.55-14.00. Under kvällar och nätter servar nattsköterskeorganisationen med hälso- och sjukvårdsinsatser vid behov. HSO arbetar i team med undersköterska, sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut.

Arbetsterapeuter kan bedöma förmågan till aktivitet, förskriva hjälpmedel och hjälpa till med bostadsanpassning. Målet är att personer med funktionsnedsättning ska kunna leva ett så självständigt liv som möjligt.

Anhöriga samt personal i verksamhet som jobbar med personer som har kommunal hälso- och sjukvård kan få handledning, delegering, stöd och utbildning i hälso- och sjukvårdsåtgärder, för att dessa ska kunna utföras på ett patientsäkert sätt.

Sjuksköterska har också rätt att under jourtid vid behov, exempelvis ohållbar hemsituation, lägga in patient på korttidsboende och sedan informera bistånd nästkommande vardag för ställningstagande och beslut.

Om personen har andra insatser enligt LSS, t.ex. kontaktperson eller ledsagare, så kan hen också ha rätt till hemsjukvård. Den utförs av HSO enheten. En samordnad individuell planering kan initieras av både regionen och kommunen.

## 5. SOCIAL DOKUMENTATION

Handlingar som upprättas och gäller enskilda ska begränsas till att innehålla uppgifter som bedöms vara tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga i förhållande till vad saken gäller. Social dokumentation är en del av kvalitetssäkring i verksamheten som enligt lag vara av god kvalitet. Social dokumentation kräver ett gemensamt synsätt och det ligger till grund för personalens förhållningssätt och arbetsmetod. Att dokumentera är att sätta ord på sitt arbete. (SOF 2014:5)

### 5.1 PERSONAKT

Handlingar ska hållas samman i en personakt. En personakt ska avse endast en person. Personakten ska innehålla namn, personnummer och andra kontaktuppgifter till den enskilde. Om den enskilde saknar svenskt personnummer ska personakten i stället innehålla födelsedata, samordningsnummer eller andra uppgifter om den enskilde. Personakten ska innehålla uppgifter om behov av tolk, behov av kommunikationsstöd, god man, förvaltare samt om det finns skyddade personuppgifter genom sekretessmarkering i folkbokföringen. Personakten ska innehålla en upprättad journal.

Anteckningarna ska hållas ordnade så att det går att följa och granska handläggningen av ärendet. De ska vara strukturerade och tydligt utformade. Av handlingarna ska det framgå vad som är faktiska omständigheter och händelser av betydelse och vad som är bedömningar. Dokumentation av händelser av betydelse ska även innehålla uppgifter om när händelsen har inträffat samt varifrån uppgifterna kommer, vem (namn, befattning eller titel) som har upprättat den och när den gjordes (år, månad, dag). Åtgärder i ett ärende ska fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål dokumenteras i journalen. (SOF 2014:5)

### 5.2 DOKUMENTATION

Dokumentation av telefonsamtal, hembesök, vårdplanering och elektroniska meddelanden ska göras i journalanteckningarna. Dokumentation av en ansökan, begäran eller anmälan ska innehålla uppgifter om vad saker gäller, vem eller vilka som uppgifterna avser, vem som har lämnat uppgifterna såvida de inte har lämnats anonymt, när och hur uppgifterna har lämnats och namn och befattning på den som tagit emot uppgifterna. Om den enskilde lämnar samtycke till att nämnden får kontakta andra myndigheter eller personer ska det dokumenteras. Om den enskilde återkallar sitt samtycke ska detta dokumenteras.

Av dokumentation ska framgå hur den enskilde uppfattar sina behov, om det använts standardiserade bedömningsmetoder i utredningen och i så fall vilka, vilken bedömning som nämnden gjort av den enskildes behov och vilka faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ligger till grund för nämndens bedömning. Av dokumentation ska det också framgå om och i så fall när och på vilket sätt beslutsunderlaget eller andra uppgifter har kommunicerats. Det ska framgå vilka synpunkter den enskilde har fört fram till nämnden.

Dokumentation av ett beslut ska innehålla uppgifter om vem eller vilka beslutet avser, vad som har beslutats, vilket lagrum som ligger till grund för beslutet, vilka skäl som ligger till grund för beslutet, beslutsdatum och vilken nämnd eller person (namn och befattning eller titel) som har fattat beslutet. Dokumentationen ska även innehålla vad den enskildes ansökan eller begäran avser, vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis och om beslutet är tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll. Det ska framgå om beslutet går att överklaga, hur det går till samt att nämnden kan vara behjälplig med en överklagan. Det ska framgå om den enskilde överklagat beslutet, om nämnden omprövat beslutet, samt om nämnden skickat ett överklagande vidare till förvaltningsrätten.

Av dokumentation ska det framgå när förvaltningsrätten har avgjort målet och när avgörandet har vunnit laga kraft. Om nämnden helt eller delvis har återkallat ett beslut om insats ska det av dokumentationen framgå när beslutet återkallats helt eller delvis, vilka skäl som ligger till grund för återkallelsen samt namn och titel på den som fattat beslutet om återkallelse.

Åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp insatsen ska dokumenteras. Av dokumentationen bör framgå när och på vilket sätt insatsen har följts upp, hur den enskilde uppfattar insatsen i förhållande till sina behov och önskemål, om nämnden har använt standardiserade bedömningsmetoder och i så fall vilka, vilken bedömning nämnden har gjort om insatsens genomförande av beslutet, vilken bedömning nämnden gjort av den enskildes situation och om några av åtgärderna har identifierats genom uppföljningen. Om behoven hos den enskilde förändras på ett sätt som gör att nämnden bedömer att den beslutade insatsen inte längre svarar mot den enskildes behov, ska detta dokumenteras. Det ska framgå vilka åtgärder som vidtagits för att anpassa insatsen till den enskildes behov. Avslutande av insatser ska det framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats, om målen är uppnådda eller om insatsen avslutats på egen begäran av den enskilde.

#### 5.2.1 Dokumentation enligt LSS

I 21 a § LSS framgår att handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av beslut om insatser enligt denna lag skall dokumenteras. Dokumentationen skall utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Handlingar som rör enskildas personliga förhållanden skall förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem. Lag (2005:125).

I 21 b § LSS framgår att dokumentationen skall utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde bör hållas underrättad om de journalanteckningar och andra anteckningar som förs om honom eller henne. Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig skall detta antecknas. Lag (2005:125).

### 5.3 INDIVIDENS BEHOV I CENTRUM (IBIC)

Individens behov i centrum, (IBIC), stödjer ett behovsinriktat och systematiskt arbetssätt och ger möjlighet till strukturerad dokumentation. För att strukturerat beskriva funktionstillstånd och hälsa används klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa, ICF. Att IBIC är behovsinriktat betyder att det syftar till att ge den enskilde hjälp och stöd med utgångspunkt i personens individuella behov och inte från utbudet av existerande insatser.

#### 5.3.1 IBIC utgår från individens behov

Syftet med IBIC är bland annat att ge stöd för att identifiera och beskriva individens behov på ett likvärdigt sätt. Genom att använda ICF som utgår från WHO:s definition av hälsa är det möjligt att beskriva individens situation såväl fysiskt, psykiskt som socialt. Individens behov blir då synliggjorda och uppmärksammade vilket ger stöd för vilka insatser som är lämpliga och hur dessa kan utformas

och följas upp. Det ger även underlag för vilken kompetens som behövs för att tillgodose individens behov och stärka individens egna resurser. Att utgå från behov i planeringen för genomförandet av insatser ger verksamheter bättre underlag för att organisera och bemanna. Planering och organisering som enbart utgår från insatser säkerställer inte individperspektivet. I ett behovsinriktat och systematiskt arbetssätt sker därför också uppföljning utifrån individens mål, resultat och upplevelse av kvalitet. Att säkerställa att insatser blir utförda och att individens behov tillgodoses samt stärka individens egna resurser är en av förutsättningarna för att den enskilde får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande.

### 5.3.2 IBIC bidrar till:

- Transparens, dvs. handläggningen blir tydligare och därmed även lättare för individen att förstå
- Bättre möjlighet till delaktighet för individen
- Ökad rättssäkerhet, likvärdig hantering av ansökan, utredning, planering och uppföljning i hela landet
- Bättre möjlighet att beskriva individens behov
- Användning av nationellt fackspråk inom äldreomsorgen
- Informationsöverföring som utgår från en enhetlig, entydig terminologi, vilket kan bidra till minskad dubbeldokumentation och bättre underlag för planering och genomförande av beslutade insatser, oavsett boendeform
- Möjlighet att göra uppföljning på individnivå av resultat, mål och upplevelse av kvalitet
- Underlag för verksamhetsuppföljning som är jämförbar på lokal, regional och nationell nivå
- Organisering och resursplanering utifrån behov
- Utveckling av nationell statistik
- Utveckling av en evidensbaserad praktik

## 6. HANDLÄGGNINGEN

### 6.1 HANDLÄGGNINGSREGLER

I förvaltningslagen finns regler för kommunens myndighetsutövning. Under utredningstiden skall allt som är av vikt för ärendet dokumenteras. Före ett beslut skall innehållet i utredningen kommuniceras med den enskilde. Har den enskilde avvikande uppfattning om sakförhållanden skall detta anges. I utredningen skall faktadel och bedömning vara tydligt åtskilda. Såväl gynnande beslut som avslag skall motiveras och delges den enskilde med besvärshänvisning.

Bestämmelser om ärendehandläggning inom socialtjänstens ansvarsområde avseende SoL och LSS insatser anges i 11 kap SoL och i LSS 21 a, b, c, d §. Socialnämnden skall utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden.

Alla ärenden startar med en ansökan från den enskilde själv eller en legal företrädare, vanligtvis vårdnadshavare, god man/förvaltare. Ärendet kan ha aktualiserats genom en anmälan från till exempel sjukhus, anhörig och granne eller på annat sätt till exempelvis genom iakttagelser i kommunens egen verksamhet. Handläggaren är ansvarig för att ta reda på om en anmälan skall leda till en ansökan, det innebär att den enskilde alltid måste ge sitt samtycke till om en utredning skall påbörjas. Det skall noggrant dokumenteras vad ansökan avser. Detta för att den enskilde skall kunna

överklaga beslutet helt eller delvis. Se även "Handläggning och dokumentation", utgiven av Socialstyrelsen.

Beslut om LSS-insatser sker enligt delegationsordning fastställd av Socialnämnden i Kungsörs kommun. Målsättningen är att handläggaren ska ha tagit kontakt med den som ansökt inom en vecka efter det att ansökan har inkommit. Beslut bör fattas inom en månad efter det att den information som krävs för utredningen finns hos handläggaren. Längre tid kan behövas om underlag saknas.

## 6.2 HANDLÄGGNINGEN AVSER FÖLJANDE ÄRENDETYPER ENLIGT 9 § LSS

### **Ansökan om rådgivning och särskild personligt stöd (råd och stöd)**

Handläggs av Region Västmanland

#### **Biträde av personlig assistent**

Tidsbegränsat beslut. Beslutet följs upp minst en gång per år och omprövas vid behov.

Delegation: se delegationsförteckning

Ansvarig verkställare: Enhetschef området för funktionsstöd

#### **Ledsagarservice**

Tidsbegränsat beslut. Beslutet följs upp minst en gång per år och omprövas vid behov.

Delegation: se delegationsförteckning

Ansvarig verkställare: Enhetschef område för funktionsstöd

#### **Kontaktperson**

Tidsbegränsat beslut. Beslutet följs upp minst en gång per år och omprövas vid behov.

Delegation: se delegationsförteckning

Ansvarig verkställare: Biståndshandläggare

#### **Avlösarservice i hemmet**

Tidsbegränsat beslut. Beslutet följs upp minst en gång per år och omprövas vid behov.

Delegation: se delegationsförteckning

Ansvarig verkställare: Enhetschef området för funktionsstöd

#### **Korttidsvistelse**

Tidsbegränsat beslut. Beslutet följs upp minst en gång per år och omprövas vid behov.

Delegation: Myndighetsutskottet, se delegationsförteckning

Ansvarig verkställare: Enhetschef området för funktionsstöd och biståndshandläggare

#### **Korttidstillsyn**

Kan beviljas till dess att den enskilde avslutat gymnasieskola. Beslutet följs upp minst en gång per år och omprövas vid behov.

Delegation: se delegationsförteckning

Ansvarig verkställare: Enhetschef området för funktionsstöd

#### **Bostad med särskild service för barn och ungdomar**

Tidsbegränsat beslut. Beslutet följs upp minst en gång per år och omprövas vid behov.

Delegation: se delegationsförteckning

Delegation vid extern placering: se delegationsordning

Ansvarig verkställare: Enhetschef området för funktionsstöd och handläggare

#### **Bostad med särskild service för vuxna**

Tidsbegränsat beslut. Beslutet följs upp minst en gång per år och omprövas vid behov.

Delegation: se delegationsförteckning

Delegation vid extern placering: se delegationsordning

Ansvarig verkställare: Enhetschef området för funktionsstöd

**Daglig verksamhet**

Tidsbegränsat beslut. Beslutet följs upp minst en gång per år och omprövas vid behov.

Delegation: se delegationsförteckning

Ansvarig verkställare: Enhetschef området för funktionsstöd

**Individuell plan**

Planen ska följas upp fortlöpande och minst en gång per år.

Ansvarig för upprättande: Biståndshandläggare

Ansvarig verkställare: Enhetschef området för funktionsstöd

**Förhandsbesked**

Förhandsbesked gäller 6 månader från den dag insatsen blir tillgängligt. Se mer under stycket 7.2

Ansökan längre ner i dokumentet och 8.2.

Delegation: se delegationsförteckning

Ansvarig verkställare: Den verkställare som har ansvar för insatsen

Verkställighet utanför kommunen (extern placering) beslutas av socialnämnden.

**6.3 TOLK**

För att säkerställa det ömsesidiga informationsutbytet tillhandahåller förvaltningen tolk vid behov.

Kommunen har avtal med tolkservice vars service används vid behov av tolk. (se avtal i

avtalskatalogen) Vid muntlig delgivning av beslut skall tolk alltid tillhandahållas för att säkerställa att den enskilde kan tillgodogöra sig den information som lämnas. Barn under 18 år skall inte användas som tolk.

**6.4 "HJÄLP OSS ATT BLI BÄTTRE" – SYNUNKTER OCH KLAGOMÅLSHANTERING**

Enhetschef och handläggare skall informera den enskilde om rutiner för synpunkter och klagomålshantering. Synpunkter och klagomålshanteringen kan gälla insatsens utförande eller

ärendets formella handläggning. Rapportering av synpunkter och klagomål sker enligt

Socialnämndens instruktion och ska diarieföras. Registratören förvarar originalet av blanketten med synpunkter efter att ärendet är avslutat.

**7. RÄTTEN TILL BISTÅND**

Enligt 7 § LSS har personer som anges i 1 § rätt till insatser i form av särskilt stöd och särskild service enligt 9 § 1-9, om de behöver sådan hjälp i sin livsföring och om deras behov inte tillgodoses på annat sätt. Personer som anges i 1 § 1 och 2 har, under samma förutsättningar, även rätt till insatser enligt 9 § 10. Den enskilde skall genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor. Insatserna skall vara varaktiga och samordnade. De skall anpassas till mottagarens individuella behov samt utformas så att de är lätt tillgängliga för de personer som behöver dem och stärker deras förmåga att leva ett självständigt liv. Lag (2005:125).

I 8 § LSS framgår att insatser enligt denna lag ska ges den enskilde endast om han eller hon begär det. Om den enskilde är under 15 år eller uppenbart saknar förmåga att på egen hand ta ställning i frågan kan legal företrädare begära insatser för honom eller henne. Lag (2017:313).

I 8 a § LSS framgår fortsättningsvis att det i ett ärende som gäller insatser enligt 9 § har den enskilde rätt att muntligen vid besök lämna uppgifter inför nämnden, om det inte finns särskilda skäl mot det. Den enskilde ska underrättas om sin rätt enligt första stycket. Lag (2010:480).

**7.1 GODA LEVNADSVILLKOR**

I LSS 5 § och 7 § framgår att målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra och tillförsäkras goda levnadsvillkor. Detta innebär att målet med LSS är att personer med



funktionsnedsättning inte ska ha sämre levnadsvillkor än personer utan funktionsnedsättning i motsvarande ålder i sin omgivning. Insatserna ska anpassas till mottagarens individuella behov samt utformas så att de är lätt tillgängliga för de personer som behöver dem och stärker deras förmåga att leva ett självständigt liv. Lag (2005:125) och Lag (1993:387).

## 7.2 ANSÖKAN

I LSS 8 § framgår ska ges den enskilde endast om han eller hon begär det. Grundprincipen är att personen själv ska göra ansökan. Om personen är under 15 år eller uppenbart saknar förmåga att på egen hand ta ställning i frågan, kan vårdnadshavare, god man, förmyndare, förvaltare eller framtidsfullmaktshavare begära insatser för den enskilde. Lag (1993:387)

I föräldrabalken 13 a § framgår att om barnet står under vårdnad av två vårdnadshavare och endast den ena vårdnadshavaren samtycker till en åtgärd till stöd för barnet, får socialnämnden besluta att åtgärden får vidtas utan den andra vårdnadshavarens samtycke om det krävs med hänsyn till barnets bästa och åtgärden gäller en insats enligt 9 § 4, 5 eller 6 lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade. Lag (2017:32).

För barn där föräldrarna inte bor ihop, men har gemensam vårdnad, är det viktigt att båda vårdnadshavarna är överens om ansökan.

Enligt 11 kap. 1 § SoL ska socialnämnden utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden. Lag (2012:776).

Inkommande information om att den enskilde kan komma att behöva socialnämndens insatser kan ske genom anmälan, förfrågan, ansökan eller på annat sätt. Anmälan kan göras av enskilda personer, myndigheter och andra organisationer, muntligt eller skriftligt. En muntlig ansökan ska nedtecknas och dateras. Då en anmälan inkommit ska handläggaren kontakta den enskilde som anmälan gäller för att få bekräftat att han eller hon vill göra en ansökan. I de fall en person informerats om de insatser kommunen kan erbjuda och någon klar ansökan inte föreligger ska inget ärende aktualiseras. När en ansökan, en anmälan eller information om att den enskilde kan behöva insatser från socialnämnden har inkommit ska en första bedömning omgående göras, en så kallad förhandsbedömning. Beslut om att inleda utredning eller att inte inleda utredning ska därefter fattas. Om personen är i behov av akuta insatser ska utredning, beslut och beställning om verkställighet ske omgående. Om ärendet inte är akut ska utredning startas utan dröjsmål.

Ansökningsblankett gällande insatser enligt LSS kan inhämtas genom kontakt med handläggaren eller hämtas hem från Kommunens hemsida.

### *Förhandsbesked*

Ett förhandsbesked ger svar på om en person har rätt till sökt LSS-insats då personen flyttat till kommunen. I LSS 16 § framgår att om en person önskar bosätta i kommunen kan denne ansöka om förhandsbesked om rätten till insatser enligt 9 § LSS. Vid prövningen av en ansökan om förhandsbesked ska bestämmelserna i denna lag gälla. Kommunen ska utan dröjsmål planera och förbereda insatser som förhandsbeskedet ger den enskilde rätt till om han eller hon bosätter sig i kommunen. Förhandsbeskedet gäller under sex månader räknat från den dag då insatserna blir tillgängliga för den enskilde. Lag (1993:387)

### 7.2.1. Utredning

Biståndshandläggaren ska utreda den enskildes behov utifrån ansökan, behov och önskemål. Av utredningen ska framgå vad den enskilde ansöker om samt hans eller hennes behov och egen



uppfattning om aktuella svårigheter och resurser. Utredningens omfattning kan variera beroende på den enskildes behov och vilken typ av insats som efterfrågas. Utredningen ska vara tillräckligt omfattande för att ge ett tillfredsställande underlag för beslut, men får inte innehålla andra uppgifter än vad som är nödvändigt för utredningens syfte. Utredning och bedömning ska genomföras i samråd med den enskilde och beslutet ska bygga på en helhetssyn där hänsyn tas till sociala, medicinska, psykologiska och pedagogiska behov. Den enskildes önskemål och förslag ska prövas. Anhöriga, närstående eller företrädare ska, om den enskilde så önskar, beredas möjlighet att ge sina synpunkter. Utredningen ska även omfatta mål för de insatser som föreslås.

Vid bedömning av om en person har rätt till insats enligt LSS, prövas om den sökande:

- Tillhör LSS personkrets
- Har behov av sökt insats
- Tillförsäkrats goda levnadsvillkor
- Att behovet inte är tillgodosett på annat sätt

Det är av vikt att vid bedömningen ta hänsyn till individens hela situation för att göra en rimlighetsbedömning av behovets omfattning. Det innebär att levnadsvillkoren för personer med funktionsnedsättning bör jämföras med villkoren för människor som inte är funktionsnedsatta och är i samma ålder med liknande förhållanden. Endast den begärda insatsen ska prövas i utredningen. Av 9 § förvaltningslagen framgår att alla ärenden som rör enskilda ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt, utan att säkerheten eftersätts. Lag (2017:900).

I utredning och behovsbedömning av insats måste handläggaren ta hänsyn till om det är funktionsnedsättningen som är grundorsak till att behov av stöd och service föreligger och på så vis utesluta att det är andra omständigheter som bidrar till detta.

Om den enskilde är i behov av någon insats under utredningstiden ska behovet utredas och avgöras genom ett särskilt beslut, detta ska dock inte påverka kraven på skyndsamt handläggning. En sådan ansökan kan exempelvis bli aktuellt när den enskilde begär insatser enligt LSS då personkretsfrågan kan ta lång tid att avgöra. Under tiden kan beslut om insatser fattas med stöd av socialtjänstlagen. Vid gynnsamt beslut ska ett förbehåll om återkallelse finnas med i beslutet.

### 7.2.2. Barnperspektivet

I 1 kap 2 § SoL stadgas att "vid åtgärder som rör barn ska barnets bästa särskilt beaktas. Vid beslut eller andra åtgärder som rör vård- eller behandlingsinsatser för barn ska vad som är bäst för barnet vara avgörande. Med barn avses varje människa under 18 år."

Utifrån FN:s barnkonvention ska barnets bästa alltid komma i första rummet. När en åtgärd rör ett barn ska barnets inställning så långt som möjligt beaktas. Hänsyn ska tas till barnets vilja med beaktande av dess ålder och mognad. Hänsyn måste också alltid tas till vad som är bäst för barnet både när det gäller olika avlastningsformer och barnets möjligheter att få leva ett liv som andra barn. Vid all handläggning och utförande av insatser i Kungsörs kommun ska barnets bästa beaktas. Barnperspektivet ska genomsyra all verksamhet. I en del familjer finns barn som behöver stöd när föräldrarna inte räcker till och behöver vård. Det är viktigt att särskilt uppmärksamma situationen för barn till personer med psykisk funktionsnedsättning och hitta samarbetsformer med andra områden inom socialtjänsten, myndigheter och organisationer för att ge barnen och familjerna lämpligt stöd.

Fyra av sak-artiklarna i Barnkonventionen är vägledande för hur helheten ska tolkas. Artikel 2, 3, 6 och 12 kallas för de fyra huvudprinciperna:

- Artikel 2 handlar om alla barns lika värde och rättigheter och att ingen får diskrimineras.

- Artikel 3 anger att det är barnets bästa som ska komma i främsta rummet vid alla åtgärder som rör barnet. Begreppet "barnets bästa" är konventionens grundpelare och har analyserats mer än något annat begrepp i Barnkonventionen. Vad som är barnets bästa måste avgöras i varje enskilt fall och hänsyn ska tas till barnets egen åsikt och erfarenhet.
- Artikel 6 understryker varje barns rätt till liv, överlevnad och utveckling. Artikeln handlar inte bara om barnets fysiska hälsa utan också om den andliga, moraliska, psykiska och sociala utvecklingen
- Artikel 12 lyfter fram barnets rätt att bilda och uttrycka sina åsikter och få dem beaktade i alla frågor som berör barnet. När åsikterna beaktas ska hänsyn tas till barnets ålder och mognad (Barnkonventionen).

I handläggning av ärende som rör barn är det av särskilt vikt att ha ett barnperspektiv.

Barnperspektivet i handläggningen innefattar:

- Att i samarbete med föräldrarna uppmärksamma barnets behov och situation med tydlig koppling till föräldrarnas funktionshinder alternativt psykiska mående.
- Att vid behov och i samråd med föräldrarna göra hembesök för att bedöma vilket bistånd familjen behöver med hänsyn till barnets behov.
- Att vid behov och i samråd med föräldrarna tala med barnet, med beaktande av dess ålder och mognad, för att bedöma vilket bistånd familjen behöver med hänsyn till barnets behov.
- Att bedöma vad som är barnets bästa utifrån en helhetsbedömning, med stöd i lokala riktlinjer och policydokument, Barnkonventionen och med hjälp av de kunskaper som finns om barn och barns behov.
- Att bevaka barns behov inom särskilt viktiga områden som t.ex. boende, umgänge med föräldrar, hälsa, fritidsaktiviteter, skolaktiviteter och ungdomars ferieinkomster.
- Att dokumentera hur barnets behov beaktats, vilka eventuella överväganden som gjorts och hur detta påverkat beslutet. Detta gäller såväl vid negativa som positiva beslut.

I handläggning i samband med utredning och verkställighet är det också viktigt att, med barn och föräldrars samtycke, samverka med andra verksamheter och myndigheter utifrån ett barnperspektiv.

#### *7.2.2.1 Barnperspektivet när ärendet rör föräldern*

Även i utredningar där utredningen i sak rör föräldern, ska barnperspektivet beaktas. Oftast föreligger ett behov av att samverka med andra myndigheter och verksamheter för att säkerställa att barnet får den information, stimulans och det stöd barnet behöver för att förstå situationen och för att själv växa som enskild individ.

#### *7.2.2.2 Våld i nära relation*

Av 5 kap 11 § SoL framgår att socialnämnden:

- Ska verka för att den som utsatts för brott och dennes närstående får stöd och hjälp
- Särskilt ska beakta att kvinnor som är eller har varit utsatta för våld eller andra övergrepp av närstående kan vara i behov av stöd och hjälp för att förändra sin situation
- Ansvarar för att ett barn, som utsatts för brott, och dennes närstående får det stöd och den hjälp som de behöver
- Särskilt ska beakta att ett barn som bevittnat våld eller andra övergrepp av eller mot närstående är offer för brott och ansvarar för att barnet får det stöd och den hjälp som barnet behöver

Personal som arbetar inom socialtjänstens ansvarsområde ska ha relevant kunskap om våldets mekanismer och kunna bemöta en person som är våldsutsatt utifrån dennes situation. Alla biståndshandläggare och socialsekreterare behöver ha teoretiska kunskaper för att kunna göra en initial bedömning om det föreligger omedelbar risk för våld eller hot om våld. Om det finns risk för hot och våld ska en risk- och säkerhetsbedömning göras. Rekommendationen är att biståndshandläggare och socialsekreterare bör kunna använda sig av FREDA-kortfrågor för att kunna identifiera våld. Om det framkommer uppgifter om våld mot en vuxen som har barn eller mot barn ska anmälan alltid göras samma dag till socialnämndens enhet för barn och unga. Vid misstanke om att en person i kontakt med socialtjänsten är utsatt för våld av en närstående ska personen erbjudas kontakt med handläggare som särskilt ansvarar för att utreda och följa upp insatser gällande våld i nära relation. Om den våldsutsatta är aktuell inom flera enheter kan samhandling krävas, dvs. att handläggare från olika enheter bedömer en våldsutsatt persons ärende utifrån ett helhetsperspektiv och utifrån sina specifika ämnes- och kompetensområden.

När det gäller personer med funktionsnedsättning gäller det att vara extra uppmärksam på signaler som kan tyda på att den enskilde är utsatt för våld. Att ha en funktionsnedsättning kan innebära att man har minskade möjligheter att skydda sig från våld och att verbalisera sin utsatthet.

- Socialstyrelsens föreskrifter *Våld i nära relation (SOSFS 2014:4)*
- Socialstyrelsens föreskrifter *Socialnämndens arbete med våldsutsatta kvinnor samt barn som bevittnat våld (SOSOF 2009:22)*
- Socialstyrelsens utbildningsmaterial *Sällan sedda*
- Skriften *”Vägen till att se och agera – om våldsutsatta kvinnor med funktionsnedsättning”* (Länsstyrelsen i Stockholms län, 2010)

### 7.2.3 Kommunikation

När utredningen är sammanställd ska den kommuniceras, det vill säga att den sökande ska underrättas om uppgifter som tillförts utredningen av någon annan än den sökande. Denne kan också lämna synpunkter/kommentarer på uppgifterna som finns i utredningen. Dessa skrivs in även i journalanteckningarna. Den enskilde ska ges tillräckligt med tid till att hinna läsa utredningen samt inkomma med synpunkter, generellt är två veckor en bra huvudregel för kommunikeringstid. Utskicket ska innehålla ett följebrev där det tydligt anges datum när den enskilde senast kan inkomma med synpunkter samt adress, e-postadress och telefonnummer till handläggaren.

### 7.2.4 Beslut

Ett beslut kan vara gynnande i sin helhet, ett delvis avslag eller ett helt avslag. Beslutet ska alltid formuleras på ett enkelt sätt så att den enskilde kan förstå innebörden av beslutet. I beslutet ska alltid framgå:

- Vad ansökan avser
- Vem beslutet avser
- Vad som har beviljats, insats och frekvens, och vad som avslagits eller avvisats samt motivering för detta
- Tidsbegränsning av beslut i enlighet med riktlinjerna
- På vilka lagliga grunder som beslutet fattats
- Handläggarens underskrift och titel samt datum när beslutet fattats

### 7.2.5 Bifallsbeslut

Beslutsmeddelande skickas till den enskilde. Biståndsbeslut enligt LSS kan omprövas då ändrade förhållanden påkallar det. Omprövning kan göras på initiativ av den enskilde eller genom att handläggaren på annat sätt får vetskap om förändrade behov. Ett gynnande beslut får dock inte försämrats mot den enskildes vilja under pågående beslutstid såtillvida den enskildes tillstånd och situation inte förändrats i betydande omfattning. Ett förbehåll om återkallelse ska finnas med i beslutet (gäller endast gynnande beslut).

Insatser kan beviljas tillsvidare om inte särskilda skäl finns för tidsbegränsning.

### 7.2.6 Uppföljning av beviljade insatser

Biståndshandläggaren ska minst en gång om året följa upp beslutet. Detta för att fastställa om den enskildes behov har förändrats och om beslutet bör omprövas. Biståndshandläggaren har ansvar för att följa upp hur beviljade insatser utförs och att dessa tillgodoser den enskildes behov. Ett viktigt redskap för uppföljningen är den genomförandeplan som utföraren ska upprätta i samråd med den enskilde.

### 7.2.7 Nyprövning och omprövning av pågående insats

Handläggaren ska följa upp beslutet inför att beslutstiden upphör, detta för att bedöma om en insats ska fortsätta, ändras eller upphöra. Innan beslutstiden löpt ut ska behovet prövas på nytt och handläggningsförfarandet är detsamma som vid ett nytt ärende, det vill säga efter det att den enskilde framställt sin ansökan gör biståndshandläggaren en bedömning av hjälpbehovet och fattar därefter ett nytt beslut. Omprövningen kan även ske om förändring skett av de förutsättningar som legat till grund för beslutet. Vid behov kan omprövning av beslut göras på begäran av den sökande. Vid en omprövning av pågående insats kan inte insatsen minskas om inte förutsättningarna för beslutet är väsentligen förändrad. Ett förbehåll om återkallelse ska finnas med i beslutet (gäller endast gynnande beslut).

## 7.3 BESVÄRSMÖJLIGHETER

Beslut enligt LSS kan överklagas till förvaltningsrätten. Vid beslut vilka kan överklagas med förvaltningsbesvär skall alltid skriftlig besvärshänvisning lämnas till den som har rätt att överklaga, det vill säga den enskilde eller i förekommande fall god man/förvaltare.

### 7.3.1 Tillvägagångssätt vid överklagan

Den enskilde och/eller dennes ombud ska alltid informeras om möjligheten att överklaga avslagsbeslut enligt förvaltningslagen. I beslutet ska det finnas information om hur den enskilde kan överklaga beslutet, och när en eventuell överklagan senast ska inkomma till socialförvaltningen. Beslut enligt LSS kan överklagas både avseende insats, omfattning och personkretstillhörighet.

Beslutet ska överklagas skriftligt. I överklagan anges vilket beslut som överklagas och vilken ändring som önskas. Vid behov ska handläggaren hjälpa den enskilde med överklagan. Det är den sökande själv eller dennes ombud som står för innehållet och som undertecknar överklagan. Överklagandet ska ställas till förvaltningsrätten men lämnas till Socialnämnden och skall ha inkommit till nämnden inom tre veckor från den dag sökanden fick del av beslutet. Den handläggare som fattat det överklagade beslutet skall göra en skyndsam prövning om ärendet skall omprövas. Ärendet kan även gå vidare till Kammarrätten och högsta Förvaltningsdomstolen (43 §, 44 § och 46 § FL).

Skäl till omprövning kan vara uppenbart fel i utredningen eller att det i överklagan framförs förhållanden som var okända vid beslutsfattandet. Om ett nytt beslut fattas i enlighet med överklagandet skall detta meddelas den enskilde och snarast verkställas. Om det första beslutet kvarstår skall överklagandet skyndsamt, vidarebefordras till Förvaltningsrätten, som får avgöra

utgången i ärendet. Till överklagandet bifogas handlingarna i målet, det vill säga beslutet, utredningen samt ett yttrande, vilket bemöter överklagandet.

### 7.3.2 Rättelse och omprövning av beslut

Enligt 36 § FL får en myndighet som meddelat ett beslut rätta ett uppenbart skrivfel, räknefel eller liknande fel i beslutet. Skyldigheten gäller inte om myndigheten har överlämnat handlingarna i ärendet till en högre instans eller om det i annat fall finns särskilda skäl mot att myndigheten ändrar beslutet (39 § FL). När överklagan har inkommit till Socialnämnden ska handläggaren omgående pröva om överklagan har inkommit i rätt tid. Skulle överklagan innehålla nya uppgifter av sådant slag att en omprövning med stöd av 38 § Förvaltningslagen bör göras måste följande punkter vara uppfyllda:

- Beslutet är uppenbart oriktigt
- Ändringen kan ske snabbt och enkelt
- Ändring är inte till nackdel för den enskilde

Om omprövningen inte medför ändringar av nämndens beslut ska överklagan skickas skyndsamt, normalt inom en vecka, till Förvaltningsrätten.

## 7.4 VERKSTÄLLIGHET

De uppgifter som behövs för att insatsen ska kunna genomföras på ett ändamålsenligt och säkert sätt ska lämnas till den som svarar för det praktiska genomförandet. Uppgifterna dokumenteras i den journal som förts under handläggningen. Ansvarig enhetschef för aktuell insats informeras när beslut som ska verkställas har fattats av biståndshandläggare. Detta görs via en beställning av insatsen i verksamhetssystemet VIVA. Alla insatser ska verkställas inom tre månader.

Om insats inte blir verkställd inom rimlig tid på grund av att den enskilde tackar nej till erbjuden personal eller till specifik insats fler än två gånger, måste ställningstagande göras om den enskilde fortfarande har behov av biståndet. Beslutet kan komma att omprövas enligt förvaltningslagen 37 §. Om ett bifallsbeslut inte kan verkställas ska bifall ändå ges. Beslut som inte kan verkställas sammanställs och rapporteras kontinuerligt till Socialnämnden samt till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

## 7.5 EJ VERKSTÄLLDA BESLUT

Nämnden bör verkställa besluten omgående. Ej verkställda beslut enligt LSS rapporteras via Socialnämnden till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). I vissa fall kan Förvaltningsrätten utdöma sanktionsavgift då beslutet ej har verkställts inom 3 månader, efter att beslutet tagits.

# 8 VISTELSE I ANNAN KOMMUN

## 8.1 KOMMUNENS ANSVAR

Enligt 16 § LSS gäller kommunens ansvar gentemot dem som är bosatta i kommunen. Ansvaret för insatser enligt 9 § 2-10 omfattar dock inte dem som är bosatta i kommunen genom beslut av en annan kommun i fall som avses i 16 c eller 16 d §. Lag (1993:387). I fråga om regionens förpliktelser gäller vad som sägs i denna paragraf om kommunen i stället regionen. Lag (2019:883). Detta innebär dock ingen inskränkning i det ansvar som vilar på andra huvudmän.

## 8.2 FÖRHANDBESKED

Om en person som anges i 1 § tänker bosätta sig i en kommun, ska kommunen på ansökan meddela förhandsbesked om rätten till insatser enligt 9 §. Vid prövningen av en ansökan om förhandsbesked

ska bestämmelserna i denna lag gälla. Kommunen ska utan dröjsmål planera och förbereda insatser som förhandsbeskedet ger den enskilde rätt till om han eller hon bosätter sig i kommunen. Förhandsbeskedet gäller under sex månader räknat från den dag då insatserna blir tillgängliga för den enskilde.

Förhandsbesked enligt andra stycket ska också meddelas på ansökan av en person som redan är bosatt i kommunen, om en annan kommun enligt 16 c eller 16 d § har ansvaret enligt denna lag, och om ansökan avser

1. insats enligt 9 § 8 eller 9, eller
2. andra insatser enligt 9 § och den enskilde ordnar eget boende.

### 8.3 VISTELSEKOMMUNEN

Vistelsebegreppet infördes med den grundläggande och praktiska avsikten att den enskilde som vistas i kommunen och där får behov av bistånd, ska kunna få stöd och hjälp av kommunen om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Det är således den kommun där den enskilde befinner sig när hjälpbehovet inträder som har ansvaret för att den enskilde får den hjälp som han eller hon behöver. Det är oftast den kommun där personen har sitt permanenta boende. Vistelsebegreppet bör emellertid inte leda till att vistelsekommunen ska vidta alla de åtgärder som kan behövas när den enskilde är bosatt i annan kommun (Kommittédirektiv, 2008:13).

Om behov av insatser enligt LSS uppkommer under en tillfällig vistelse i en kommun ska kommunen ansvara för det stöd och den hjälp som behövs i akuta situationer. Lag (2019:883). Akuta situationer är situationer som uppstår oväntat och oförutsett. När en person inte är folkbokförd i Sverige har vistelsekommunen biståndsansvaret för akuta insatser (SKR cirkulärdatabas, 2019).

I 16 a § LSS framgår att när en enskild avser att vistas en kortare tid i en annan kommun än bosättningskommunen, är vistelsekommunen skyldig att på begäran

1. bistå med den utredning som bosättningskommunen behöver för att kunna pröva den enskildes ansökan om insatser enligt 9 §,
2. verkställa bosättningskommunens beslut. Lag (2011:329).

Eftersom vistelsekommunen är skyldig att lämna information kan uppgifter lämnas utan hinder av eventuell sekretess. Vistelsekommunen är också skyldig att på begäran verkställa bosättningskommunens beslut. Vistelsekommunen ansvarar för dokumentationen som ska ske i samband med genomförandet. Vistelsekommunen väljer om insatsen ska verkställas i egen regi eller om kommunen genom avtal ska låta någon annan utföra den. Vistelsekommunen verkställer ett beslut på begäran av bosättningskommun och inte på begäran av den enskilde.

### 8.4 BOSÄTTNINGSKOMMUNEN

I 16 b § LSS framgår att om en bosättningskommun har begärt verkställighet enligt 16 a § 2, ska bosättningskommunen ersätta vistelsekommunen för verkställighetskostnaderna. Ersättningen ska betalas enligt den ersättningsnivå som bosättningskommunen tillämpar för motsvarande insatser. Lag (2011:329).

Vidare framgår i 16 c § LSS att om det finns särskilda skäl, får en kommun verkställa ett beslut enligt 9 § 8 eller 9 i en annan kommun. Den kommun som har beslutat om boendet har ansvaret enligt denna lag gentemot den person som till följd av beslutet är bosatt i den andra kommunen. Lag (2011:329).

I 16 d § LSS framgår att en kommun har ansvar enligt denna lag gentemot en person som till följd av ett beslut av kommunen är bosatt i en annan kommun i bostad med särskild service enligt 5 kap. 7 § tredje stycket eller 7 kap. 1 § första stycket 2 socialtjänstlagen. Lag (2018:1723).

Bosättningskommunen ska även ansvara för det stöd och den service enligt LSS som den enskilde kan behöva under en tillfällig vistelse i en annan kommun (om det inte handlar om ett akut behov av stöd).

Det gäller oavsett hur lång vistelsen är (Meddelandeblad/2013-5-41.pdf) Den enskilde ska informera biståndshandläggare i sin hemkommun om att vistelse i annan kommun planeras.

Biståndshandläggare begär då verkställighet av den enskildes insatser i vistelsekommunen. Begäran görs på blankett "Begäran om verkställighet" där insats och beviljad tid anges. Blanketten sparas i den enskildes akt. Kungsörs kommun ska ersätta vistelsekommunen för kostnader som uppstår när biståndsbeslut verkställs på grund av att en person till följd av hög ålder, sjukdom eller funktionsnedsättning har behov av insatser för att kunna genomföra en kortare tids vistelse i en annan kommun än bostadskommunen. Ersättningen för verkställighet betalas enligt den taxa som Kungsörs kommun tillämpar. När Kungsörs kommun begär verkställighet ska vistelsekommunen få information om fakturarutiner och vilken taxa som gäller.

Den enskilde betalar avgift till bosättningskommunen på samma sätt som när den enskilde vistas i, och får sitt bistånd från, bosättningskommunen. Bosättningskommunen ska ersätta vistelsekommunen för kostnader med anledning av verkställighet som vistelsekommunen bistått med. Ersättningen ska betalas enligt den ersättningsnivå som bosättningskommunen tillämpar för motsvarande insatser. Bosättningskommunen ska inte lämna ersättning för den eventuella hjälp med utredningen som vistelsekommunen bistått med.

## 9. COSMIC LINK

Cosmic Link är ett webbaserat IT-stöd för samverkan inför utskrivning från slutenvård och samordnad individuell plan (SIP) mellan Region Västmanland och länets kommuner. Cosmic Link ger stöd för den utskrivningsprocess som regleras i Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård, som trädde i kraft 1 januari 2018, och ersatte tidigare betalningsansvarslagen. Stödet underlättar och effektiviserar kommunikationen mellan olika statliga och kommunala vårdgivare.

### 9.1 UTSKRIVNINGSPLANERING

Efter vistelse på sjukhuset är huvudregeln att den enskilde skall återvända hem till sin bostad. Syftet med utskrivningsplanering är att ordna med vård och omsorg inför hemgång, så att den enskilde får ett säkert omhändertagande tills förnyad planering sker i hemmet. För att betalningsansvaret ska övergå till kommunen krävs att kommunen har fått både ett inskrivningsmeddelande och ett meddelande om utskrivningsklar i Cosmic Link. Om ingenting annat har bestämts inträder kommunens betalningsansvar tre kalenderdagar efter att den slutna vården har underrättat om att patienten är utskrivningsklar.

### 9.2 Samordnad individuell plan (SIP)

När en person har behov av insatser både från Socialtjänsten och hälso- och sjukvården ska kommunen tillsammans med landstinget upprätta en individuell plan. Detta är lagstadgat sedan 2010 och anges både i 2 kap 7 § SoL och i HSL 16 kap 4 §.

Syftet med en samordnad individuell plan är att ge den enskilde ökat inflytande och delaktighet, förbättrad samordning samt att ge en helhetsbild av den enskildes situation för både den enskilde, närstående och berörda vård- och omsorgsgivare. Planen skall vara aktuell och följas upp



kontinuerligt. En samordnad individuell plan kan endast upprättas om den enskilde samtycker till detta. När personal från en huvudman blir kallad till planeringsmöte har parten skyldighet att infinna sig. Planen ska upprättas tillsammans med den enskilde, som ska ges möjlighet att delta aktivt. SIP-mötet ska dokumenteras i en så kallad SIP-plan. Av planen ska framgå:

- Den enskildes behov.
- Mål för insatserna på kort och lång sikt när det är lämpligt.
- Vilka insatser respektive huvudman ska svara för.
- Vilka åtgärder som vidtas av annan än landstinget och kommunen.
- Vem som skall ha det övergripande ansvaret för planen.
- Tid för uppföljning.

Den enskilde ska alltid få en utskrift av planeringsdokumentet. Samordnaren ansvarar för uppföljning av den samordnade individuella planen, och är den som kallar till eventuella fortsatta möten.

I Cosmic Link sker all kommunikering gällande SIP (Samordnad Individuell Plan) allt ifrån kallelse, meddelande, till själva planen. Alla verksamheter och huvudmän inom Socialtjänsten och regionen kan kalla till en SIP och är skyldiga att göra det när det finns samordningsbehov och då den enskilde har gett samtycke till det. Det finns aktörer som inte har tillgång till Cosmic Link exempelvis skola, polis, arbetsförmedling och försäkringskassa. Till dessa utomstående aktörer ska papperskallelse skickas.

I 10 § LSS förtydligas att region och kommun ska informera varandra om de individuella planer som upprättats Lag (2019:883)

## 10. INSATSER

LSS-insatser är i huvudregel kostnadsfria för den enskilde bortsett från några undantag. Den som får assistentersättning från Försäkringskassan ska betala motsvarande summa till kommunen om denna svarar för assistenten. Dessutom får kommunen i vissa fall ta ut en avgift för bostad, fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Avgifterna måste vara skäliga och får inte vara högre än kommunens självkostnader (JP infonet, 2019).

### 10.1 ANSÖKAN OM RÅDGIVNING OCH SÄRSKILD PERSONLIGT STÖD (RÅD OCH STÖD)

Handläggare vid Region Västmanland ansvarar för rådgivning och annat personligt stöd som ställer krav på särskild kunskap om problem och livsbetingelser för människor med stor och varaktiga funktionsnedsättning. En ansökan om råd och stöd skickas vidare till handläggare vid Region Västmanland.

### 10.2 BITRÄDE AV PERSONLIG ASSISTENT ELLER EKONOMISKT STÖD TILL SKÄLIGA KOSTNADER FÖR SÅDAN ASSISTANS, TILL DEN DEL BEHOVET AV STÖD INTE TÄCKS AV BEVILJADE ASSISTANSTIMMAR ENLIGT 51 kap. SOCIALFÖRSÄKRINGSBALKEN

Insatsen biträde av personlig assistent syftar till att möjliggöra för personer med funktionsnedsättningar att leva ett självständigt och oberoende liv. Enligt LSS 6 § ska verksamheten vara grundad på respekt för personens självbestämmande och integritet. Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Med personlig assistent avses personligt utformat stöd som ges av ett begränsat antal personer till den, som på grund av stora och varaktiga funktionsnedsättningar, behöver hjälp med sina grundläggande behov. Lag (2005:125).



Enligt 9 a § LSS avses biträde av personlig assistent personligt utformat stöd som ges av ett begränsat antal personer åt den som på grund av stora och varaktiga funktionshinder behöver hjälp med andning, sin personliga hygien, måltider, att klä av och på sig, att kommunicera med andra eller annan hjälp som förutsätter ingående kunskaper om den funktionshindrade (grundläggande behov).

Den som har behov av biträde av personlig assistent för sina grundläggande behov har även rätt till insats enligt 9 § 2 för andra personliga behov om behoven inte tillgodoses på annat sätt. Biträde av personlig assistent för andra personliga behov avser även

1. tid under den enskildes dygnsvila när en assistent behöver vara tillgänglig i väntan på att den enskilde behöver hjälp utan att det är fråga om tillsyn (väntetid),
2. tid under den enskildes dygnsvila när en assistent i stället behöver finnas till förfogande på annan plats i väntan på att den enskilde behöver hjälp (beredskap), och
3. tid när en assistent behöver vara närvarande i samband med en aktivitet utanför den enskildes hem på grund av att ett hjälpbehov kan förväntas uppstå. Lag (2019:618).

I 9 b § LSS framgår att insatser enligt 9 § 2 avser tid efter det att den insatsberättigade har fyllt 65 år endast om

1. insatsen har beviljats innan han eller hon har fyllt 65 år, eller
2. ansökan om sådan insats inkommer till kommunen senast dagen före 65-årsdagen och därefter blir beviljad.

I 9 b § LSS framgår att insatser enligt 9 § 2 avser tid efter det att den insatsberättigade har fyllt 65 år endast om 1. insatsen har beviljats innan han eller hon har fyllt 65 år, eller 2. ansökan om sådan insats inkommer till kommunen senast dagen före 65-årsdagen och därefter blir beviljad.

Insatser enligt 9 § 2 får dock inte utökas efter det att den insatsberättigade har fyllt 65 år. Lag (2000:1030).

#### 10.2.1 Beslut

I 9 a § LSS framgår att biträde av personlig assistent enligt 9 § 2 kan beviljas för den som inte själv klarar att tillgodose sina grundläggande behov och vars behov inte tillgodoses på annat sätt. Med grundläggande behov menas hjälp med andning, sin personliga hygien, måltider, att klä av och på sig, att kommunicera med andra eller annan hjälp som förutsätter ingående kunskaper om den funktionshindrade (grundläggande behov). Lag (2019:618).

Den enskilde ska ha ett omfattande omvårdnadsbehov i olika situationer och miljöer samt under hela eller stora delar av dygnet. Hjälpmedel med de grundläggande behoven ska vara i så stor omfattning att det främst gäller de personer med de mest omfattande fysiska funktionsnedsättningarna. Biträde av personlig assistent kan beviljas om personen har behov av stöd för sina grundläggande behov flera gånger per dygn. Den som är i behov av biträde av personlig assistent för sina grundläggande behov har även rätt till insats för övriga behov om behoven inte tillgodoses på annat sätt. Exempel på övriga behov kan vara städning, tvätt, nödvändig träning och fritidsaktiviteter.

Om de grundläggande behoven överstiger 20 timmar per vecka är det Försäkringskassan som utreder och beslutar om insatsen, den enskilde kan då ansöka om assistansersättning direkt till Försäkringskassan. Om de grundläggande behoven understiger 20 timmar per vecka så utreder kommunen rätten till assistent (prop. 1992/93:159). Handläggaren ska anmäla behov om biträde av

personlig assistent enligt Socialförsäkringsbalken (SFB) till Försäkringskassan om LSS-utredningen påvisar att grundläggande behov överstiger 20 timmar per vecka.

Försäkringskassan tidsbegränsar som regel beslut enligt SFB till 6 månader.

Biträde av personlig assistent beviljas med visst antal timmar per vecka. En individuell bedömning och prövning av behovet görs alltid. Vid utredning om personlig assistent beaktas makars/sambors ansvar för varandra och det gemensamma hushållet, med hänvisning till Äktenskapsbalken 1 kap. För barn/ungdom tas det i utredningen/bedömningen hänsyn till barnets utveckling samt föräldraansvaret med hänvisning till Föräldrabalken 6 kap 2 §. Lag (2014:377).

Enligt 9 b § LSS avser insatser enligt 9 § 2 tid efter det att den insatsberättigade har fyllt 65 år endast om

1. insatsen har beviljats innan han eller hon har fyllt 65 år, eller
2. ansökan om sådan insats inkommer till kommunen senast dagen före 65-årsdagen och därefter blir beviljad.

Insatser enligt 9 § 2 får dock inte utökas efter det att den insatsberättigade har fyllt 65 år. Lag (2000:1030).

#### *Utökad assistans*

Tillfälligt utökad biträde av personlig assistent kan beviljas för den som har behov av flera assistanstimmar än de som redan beviljats, vid exempelvis en resa eller tillfälliga förändringar i hälsotillståndet. Vid bedömning av biträde av personlig assistent i samband med semesterresa/rekreativresa tas hänsyn till tidigare genomförda resor samt hur aktiv personen är i vardagen och genom detta tillförsäkras goda levnadsvillkor. Biträde av personlig assistent ges inte vid sjukhusvistelse om inte särskilda skäl finns som behöver vara kända i tidigare utredning. Det är också viktigt att avgränsa vad som är biträde av personlig assistent och vad som är Hälso-sjukvård.

I de fall beslutet är enligt SFB ska det i beslut från Försäkringskassan framgå om rätt finns att behålla biträde av personlig assistent under sjukhusvistelse.

Behov av utökade insatser för personer över 65 år får därefter sökas enligt socialtjänstlagen.

#### 10.2.2 Arbetsgivaransvar

Kommunen har arbetsgivaransvaret för de personliga assistenterna om den enskilde valt kommunen som utförare. Assistenten planeras tillsammans med den enskilde. Utifrån beslutade timmar planeras hur, var, när och av vem/vilka assistenten ska utföras.

#### 10.2.3 Verkställighet

När den enskilde beviljats biträde av personlig assistent och valt Kungsörs kommun som assistansanordnare startar planeringen av insatsen. Enhetschef inom område för funktionsstöd har uppdraget att planera insatsens utformande i samråd med den enskilde. För att möjliggöra detta måste enhetschef ta del av utredningen samt få nödvändig information. Verkställandet av de olika insatserna sker alltid i samråd och i dialog med den enskilde eller företrädaren. Om den enskilde trots detta tackar nej till erbjuden insats kan detta i vissa fall bedömas som om behovet inte kvarstår. Alla insatser ska vara verkställda snarast möjligt dock senast tre månader efter att beslutet fattats.

#### 10.2.4 Genomförandeplan

En individuell genomförandeplan ska upprättas tillsammans med den enskilde. Uppföljning av planen sker regelbundet och en utvärdering ska göras minst en gång per år.

#### 10.2.5 Val av assistansanordnare

Den enskilde kan få biträde av personlig assistent utförd av kommunen eller få ekonomiskt stöd och själv vara sin egen arbetsgivare för assistent/er. Den enskilde kan själv välja en annan assistansanordnare, så som ett privat bolag eller ett kooperativ. Den enskilde kan även välja att själv bedriva sin assistans.

#### 10.2.6 Förändringar eller avslut av assistansverkställighet

Vid förändringar i pågående assistansverkställighet ska detta anmälas i förväg enligt tidsangivelse i den upprättade överenskommelsen för uppdraget. Uppsägning av assistent ska ske skriftligt minst tre månader i förväg. Uppdraget upphör efter uppsägningstidens slut. Vid byte till annan assistansanordnare ska enhetschef underrättas minst tre månader i förväg.

Exempel på förändringar i pågående assistansverkställighet är:

- Avbrott i assistansen
- Byte av assistansanordnare

Om den enskilde upplever missnöje med hur assistenten följer genomförandeplanen eller hur insatser utförs, får den enskilde i första hand prata med assistenten alternativt vända sig till enhetschef på verksamheten för funktionshinder för att påtala sina synpunkter.

#### 10.2.7 Assistentomkostnader

Kommunen ersätter kostnader för den personliga assistenten som uppstår i samband med aktiviteter som sker tillsammans med den enskilde. Exempel på assistentomkostnader är resor, inträdesavgifter samt matkostnader motsvarande dagens lunch och ej dryck och max en gång per vecka.

Omkostnaderna ska vara godkända av enhetschef inom området för funktionsstöd. De ska också redovisas med kvitto. Ett personligt ledsagarkort kan utfärdas till assistenten och gäller i två år. I samband med ledsagningen berättigar ledsagarkortet den personliga assistenten fri entré vid besök vid vissa fritids- och kulturevenemang.

#### 10.2.8 Sjuklönersättning vid personliga assistenters sjukfrånvaro

Enligt LSS har kommunen ett ansvar att ersätta privata utförare\* av personlig assistent vid personliga assistenters sjukfrånvaro. En ansökan krävs och därmed redovisning av kostnader etc. Detta gäller även assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken.

*\* I samlingsbegreppet "privat utförare" ingår kooperativ, utförande i egen regi, assistansbolag etc.*

#### 10.2.9 Resor i mer än tre dagar inom Sverige eller utomlands

Resor ska meddelas minst en månad i förväg för att förändringar i insatsen ska kunna planeras. Innan resan påbörjas ska avtal skrivas mellan den enskilde, medföljande personliga assistent/er och enhetschefen. Kungsörs kommun som arbetsgivare kan inte tvinga personliga assistenter att följa med på resor. Vid resor används inte assistentens bil. Den enskilde ansvarar fullt ut för planering, beställning samt genomförande av resa.

Vid privat utförare ansvarar denne för utförandet. Avtalet mellan personen och den privata utföraren styr eventuella regler kring resor.

### 10.3 LEDSAGARSERVICE

Ledsagarservice ska möjliggöra en aktiv fritid utanför hemmet genom att ge stöd till och från samt under kultur- och fritidsaktiviteter, besök hos släkt och vänner eller liknande. Ledsagarservicen syftar till att bryta den isolering som oftast blir följden av ett omfattande funktionshinder (prop. 1992/93:159).

Ledsagarservice är en insats främst för vardagliga sammanhang i närområdet, vilket Kungsörs kommun valt att definiera som inom tre mil från Kungsör. Normalt handlar det inte om att stimulera och motivera utan att följa med och på så sätt möjliggöra ett gott liv.

#### 10.3.1 Beslut

Ledsagarservice beslutas vanligtvis i antal timmar per kalendermånad, efter individuell prövning av behovet. Den enskilde som bor i bostad med särskild service har normalt sin ledsagning genom personalen på boendet.

Vid bedömning av utökad/tillfällig ledsagarservice i samband med semesterresa/rekreationsresa tas hänsyn till vilka resor som tidigare har genomförts samt hur aktiv den enskilde är i vardagen och genom detta tillförsäkras goda levnadsvillkor.

#### 10.3.2 Verkställighet

I Kungsörs kommun verkställer enhetschef inom funktionsstöd beslut om ledsagarservice. Alla insatser ska vara verkställda snarast möjligt, dock senast tre månader efter att beslutet fattats.

Aktiviteterna i ledsagningen planeras utifrån den enskildes önskemål. Det kan exempelvis innebära att ledsagaren följer med den enskilde på promenader, biobesök eller när den enskilde utövar en aktivitet. Den som har ledsagning betalar sina egna utgifter för aktiviteter.

När ledsagarservice har beviljats påbörjas rekrytering av lämplig ledsagare, ledsagaren får dock inte vara någon i hushållsgemenskap och helst inte nära släkting. När förslag till ledsagare finns anordnas en träff med den enskilde och den tilltänkte ledsagaren. Om lämpligt utförande av insats erbjudits och den enskilde tackar nej, kan det i vissa fall bedömas som om behovet inte kvarstår. Ledsagare kan rekryteras inom LSS-verksamheternas anställda medarbetare eller genom extern uppdragstagare. Uppdraget är timarvoderat.

Verkställare begär alltid utdrag ur belastningsregister för personer som arbetar med barn och ungdomar.

#### *Ledsagarkort*

Ett ledsagarkort kan utfärdas till ledsagaren och gäller i ett år. Ledsagarkortet visas i samband med ledsagning, vid besök i fritids-och kulturevenemang och kan berättiga till fri entré vid vissa tillfällen. Det är verksamheterna som tar ställning till om de godtar ledsagarkort eller inte. Ledsagarkortet är personligt och skrivs på ledsagaren utifrån aktuellt uppdrag.

#### 10.3.4 Genomförandeplan

En individuell genomförandeplan ska upprättas tillsammans med den enskilde i samband med verkställigheten. Den enskilde ska också tillfrågas om han eller hon vill att god man eller förvaltare deltar vid upprättandet. Uppföljning av planen sker regelbundet och en utvärdering ska göras minst en gång per år.

#### 10.3.5 Ledsagaromkostnader

Kommunen ersätter kostnader som uppstår i samband med ledsagning som sker tillsammans med den enskilde. Exempel på ledsagaromkostnader är inträdesavgifter, matkostnader. Generellt är

ersättningen för mat är motsvarande dagens lunch, ej dryck /tillfälle och max en gång per vecka. Omkostnaderna ska vara godkända av verkställande biståndshandläggare innan aktivitet utförs och ska redovisas med kvitto.

Kostnader för resor kan utgå. Beslut fattas då uppdraget avtalas. Det billigaste färdmedlet ska användas och kvitton skall redovisas. Resekostnader utgår i sådana fall från den enskilde hem, tur och retur.

#### 10.3.6 Resor

Den enskilde som har beslut om ledsagning ansvarar själv för planering, beställning och genomförande av resan. Innan resan genomförs ska ledsagaren och verkställande handläggare komma överens om vilka förutsättningar som gäller, om resan planeras att utföras utanför närområdet. Omkostnaderna ska redovisas med kvitto.

### 10.4 KONTAKTPERSON

Kontaktperson är ett personligt stöd för personer med funktionsnedsättning som saknar gemenskap med andra exempelvis i arbetslivet eller på fritiden. Syftet med kontaktperson är att erbjuda en social kontakt som kan stödja kontakten med anhöriga och/eller vänner och på så vis bryta den isolering som kan vara en följd av en funktionsnedsättning. Det handlar om att stimulera och motivera och sedan följa med och tillsammans göra olika saker.

Kontaktperson LSS är (enligt prop. 1992/93:159) en medmänniska. Insatsen bör ses som ett icke professionellt stöd. En viktig uppgift för kontaktpersonen ska vara att bryta den funktionshindrades isolering genom samvaro och genom hjälp till fritidsaktiviteter.

#### 10.4.1 Beslut

I samband med utredning av behov av kontaktperson ska den enskildes övriga nätverk, exempelvis närstående, arbetskamrater, grannar, god man och personal vägas in. Kontaktperson beviljas främst för personer som saknar sociala kontakter och nätverk. Insatsen kontaktperson ska vara av personlig karaktär vilket kan innebära besök i hemmet, telefonkontakt och gemensamma aktiviteter.

Kontaktperson beslutas inte i antal timmar, men som inriktning gäller i Kungsörs kommun att man träffas personligen och via telefon och/eller e-post kontakt enligt de behov som framkommit under utredningstiden. Kontaktpersonen och den enskilde bör i förväg diskutera hur kontakten ska ske och under vilka förutsättningar. Exempelvis om kontakten ska vara kontinuerligt återkommande eller om den enskilde kan kontakta kontaktpersonen vid behov.

Den enskilde som har bostad med särskild service ska få hjälp av personalen att bryta isolering och hitta lämpliga fritidsaktiviteter. Därmed bör de som bor i bostad med särskild service få behovet av social kontakt och fritidsaktiviteter i de flesta fall tillgodosett i sådan omfattning att behov av kontaktperson inte finns.

#### 10.4.2 Verkställighet

I Kungsörs kommun verkställer biståndshandläggare med ansvar för verkställighet beslut om kontaktperson. Alla insatser ska vara verkställda snarast möjligt dock senast tre månader efter att beslutet fattats. När kontaktperson har beviljats påbörjas rekrytering av lämplig kontaktperson, dock inte någon i hushållsgemenskap eller nära släktskap. När förslag till kontaktperson finns anordnas en träff med den enskilde och den tilltänkta kontaktpersonen. Om lämpligt utförande av insats erbjudits och den enskilde tackar nej, kan det i vissa fall bedömas som om behovet inte kvarstår.

Uppdraget kan sägas upp från båda parter med omedelbar verkan.

Verkställare begär alltid utdrag ur belastningsregister för personer som arbetar med barn och ungdomar.

### 10.4.3 Genomförandeplan

En individuell genomförandeplan ska upprättas tillsammans med den enskilde i samband med verkställigheten. Den enskilde ska också tillfrågas om han eller hon vill att god man eller förvaltare deltar vid upprättandet. Uppföljning av planen sker regelbundet och en utvärdering ska göras minst en gång per år.

### 10.4.4 Ersättningar

Att vara kontaktperson är ett arvoderat uppdrag, inte en anställning. Som kontaktperson får man även en omkostnadsersättning för att täcka sina utlägg i samband med utförandet av uppdraget. Den enskilde står för sina egna utgifter. Uppföljning av verkställighet ska normalt ske en gång per kvartal/halvår.

## 10.5 AVLÖSARSERVICE I HEMMET

Avlösarservice i hemmet ska enligt lag möjliggöra för vårdnadshavare, familjehem eller make/maka att bli avlastad i omvårdnadsarbetet. Avlösarservice utförs i hemmet hos den som beviljats insatsen. Avlösarservice bör kunna erbjudas såväl som en regelbunden insats som en lösning vid akuta behov (prop. 1992/93:159).

### 10.5.1 Beslut

Insatsen avlösarservice kan ges dagar, kvällar, nätter och helger. Avlösningen gäller endast den som är beviljad insatsen. Avlösarservice beviljas med visst antal timmar alternativt dygn per kalendermånad. En individuell bedömning och prövning av behovet görs alltid. Tillfälligt utökad avlösarservice kan beviljas då närstående är i behov av extra avlastning.

*Avgränsningar:* Avlösarservice ska inte användas i situationer som orsakas av personens förändrade förhållanden exempelvis sjukdom/ledighet vid skolgång, när ordinarie skol- och fritidsverksamhet är stängd eller vid förvärvsarbete. Avlösare utför inte hushållssysslor eller hämtar/lämnar på förskola/fritidshem/skola.

### 10.5.2 Verkställighet

I Kungsörs kommun verkställer enhetschef inom funktionsstöd beslutet. Alla insatser ska vara verkställda snarast möjligt dock senast tre månader efter att beslutet fattats. När avlösarservice i hemmet har beviljats påbörjas rekrytering av lämplig uppdragstagare. Uppdragstagare kan exempelvis vara medarbetare från vård och omsorg och från verksamheten för funktionshinder. Enhetschef kontaktar den enskilde eller vårdnadshavaren och i samråd utses lämplig avlösare. Om lämpligt utförande av insats erbjudits och den enskilde tackar nej, kan det i vissa fall bedömas som om behovet inte kvarstår.

### 10.5.3 Ersättningar

Avlösare är ett timarvoderat uppdrag som kan sägas upp från båda parter med omedelbar verkan.

## 10.6 KORTTIDSVISTELSE

Korttidsvistelse kan innebära avlastning för anhöriga och ger möjlighet till rekreation och miljöombyte för den enskilde. Insatsen kan ses som ett led i ökad självständighet för barn/ungdomar/vuxna som bor i föräldrahemmet (prop. 1992/93:159).

### 10.6.1 Beslut

Korttidsvistelse beviljas i första hand för personer som bor i föräldrahemmet. Den som inte bor i föräldrahemmet kan efter särskild prövning beviljas korttidsvistelse, vilket kan vara aktuellt om andra beviljade LSS-insatser inte bedöms tillgodose behovet.

Korttidsvistelse kan erbjudas i korttidsboende, stödfamilj eller som lägervistelse/kollo (prop. 1992/93:159). Korttidsvistelse beviljas i antal dygn per kalendermånad. En individuell bedömning och prövning av behovet görs alltid.

Korttidsvistelse är vanligtvis en regelbunden återkommande insats som ges några dagar per månad. För personer med mycket omfattande behov ges insatsen i normalt inte med mer än 14 dygn per kalendermånad. Korttidsvistelse kan även beviljas vid tillfälliga behov. Utnyttjas inte dygnen görs en återkoppling från verksamheten till biståndshandläggare för ny prövning av behovet.

### 10.6.2 Verkställighet

I Kungsörs kommun fattar myndighetsutskottet beslut om korttidsvistelse. Därefter lämnas utredning och beslut till enhetschef inom området för funktionsstöd, som verkställer beslutet. Alla insatser ska vara verkställda snarast möjligt, dock senast tre månader efter att beslutet fattats.

Korttidsvistelsen ska erbjudas i hemlik miljö. När den enskilde har fått en placering på korttidsvistelsen brukar anhöriga kontaktas för bokning av ett besök och informationsträff. Därefter planeras och påbörjas inskolning. Om lämpligt utförande av insats erbjudits och den enskilde tackar nej, kan det i vissa fall bedömas som om behovet inte kvarstår.

## 10.7 KORTTIDSVISTELSE I FORM AV KORTTIDSBOENDE

I dagsläget har inte Kungsörs kommun korttidsvistelse i form av korttidsboende för barn och unga arrangerad i kommunen. Vid beslut om korttidsvistelse är det brukligt att den enskilde får en kontaktpersonal på korttidsboendet. Kontaktpersonalen ska verka för exempelvis god kontakt med den enskilde, hem, skola, fritids och daglig verksamhet.

### 10.7.1 Verkställighet

I Kungsörs kommun ansvarar enhetschef inom området för funktionsstöd för att verkställa insatsen. Enhetschef inom området för funktionsstöd har ansvar att följa insatsen och tillse att genomförandeplan med mera upprättas.

En genomförandeplan ska upprättas på boendet, vanligtvis av kontaktpersonalen, tillsammans med den enskilde och dennes företrädare. Uppföljning av planen ska ske regelbundet och en utvärdering ska göras minst en gång per år. Personalen har dokumentationsskyldighet och ska omfatta det som är brukligt och lagstadgat i dokumentation för att kunna följa hur vistelsen på boendet och kontakterna mellan skolan, fritidstillsynen eller daglig verksamhet fungerar.

Vanligtvis har anhöriga möjlighet att lämna önskemål om placering av beviljade dagar, detta tillgodoses i möjligaste mån. Verksamheten kan ändra placering av dagar under perioden, om verksamheten kräver det.

Det är brukligt att fritidsaktiviteter erbjuds både individuellt och i grupp. Omfattningen av detta ska anpassas efter individens behov och egna förutsättningar samt till verksamhetens tid och resurser. Den enskilde står själv för kostnaden vid aktiviteter.

Om den enskilde är sjuk ska denne inte komma till korttidsvistelsen med tanke på smittorisken. Om enskilde insjuknar under korttidsvistelsen underrättas anhöriga.

Har den enskilde behov av hjälp/stöd med dagliga medicinska insatser eller rehabiliteringsinsatser, utförs sådana av personal under egenvårds begreppet. Detta innebär att legitimerad personal ska bedöma att dessa insatser kan utföras av personal under begreppet egenvård under korttidsvistelsen. Personliga hjälpmedel skickas med hem efter varje korttidsvistelse.



### 10.7.2 Kostnader

En måltidsavgift debiteras den enskilde enligt gällande taxa. Vid förhinder ska avbokning ske enligt de rutiner som finns på korttidsboendet, vanligtvis minst fem dagar innan planerad vistelse, för att den enskilde inte ska bli debiterad matkostnad. Detta gäller inte om den enskilde blir sjuk. Matkostnaden faktureras en gång i månaden i efterskott.

### 10.7.3 Resor

Resor till korttidsboendet från hem eller daglig verksamhet samt återresa beställer enskild, vårdnadshavare eller god man/förvaltare. I samband med resor till och från skola används skolskjuts. Se dokument, taxor och avgifter.

## 10.8 KORTTIDSVISTELSE I KONTAKTFAMILJ -STÖDFAMILJ

Korttidsvistelse kan förläggas i korttidshem eller i annan familj - stödfamilj.

### 10.8.1 Verkställighet

I Kungsörs kommun ansvarar enhetschef inom området för funktionsstöd för att verkställa och följa insatsen. Biståndshandläggare med ansvar för verkställighet tar emot beställningen och rekryterar familj.

När den enskilde har beviljats stödfamilj kontaktas den enskildes familj och därefter startar rekrytering av stödfamilj. När lämplig sådan har hittats görs ett hembesök och en utredning av den tilltänkta familjen påbörjas. Utdrag tas ur polis- och socialtjänstregistren och referenser inhämtas. Utdrag tas även från Försäkringskassan och kronofogden. Myndighetsutskottet beslutar om verkställighet i stödfamiljen/kontaktfamiljen Vid den första träffen med den enskilde och stödfamiljen är biståndshandläggare med ansvar för verkställigheten med. Familjerna planerar gemensamt om inskolning. Målet är att uppföljning ska göras årsvis vid ett hembesök hos stödfamiljen.

Om den enskilde tackar nej till erbjuden insats kan biståndshandläggaren i vissa fall behöva göra en ny behovsprövning. Alla insatser ska verkställas skyndsamt.

### 10.8.2 Ekonomi

Vårdnadshavare till barnet som ska ha stödfamilj står för resorna tur och retur samt för kosten hos stödfamiljen. Kosten debiteras från kommunen och taxan är densamma som på korttidsvistelse och korttidstillsyn (ungdomsfritids). Vårdnadshavare ska även stå för fickpengar till barnet.

## 10.9 KORTTIDSVISTELSE I FORM AV LÄGER

Sommarläger och kortkurser kan också utgöra en form av korttidsvistelse. Korttidsvistelse i form av läger beviljas i mån och plats och ansökan bör handläggas skyndsamt så att plats hinner köpas. De flesta ansökningar inkommer under perioden februari-april.

### 10.9.1 Verkställighet

I Kungsörs kommun beslutar myndighetsutskottet om insatsen därefter lämnas utredning och beslut till enhetschef inom området för funktionsstöd som ansvarar för insatsen. Om det inte finns några platser kvar att köpa så går inte insatsen att verkställa.

### 10.9.2 Ekonomi

Den enskilde betalar själv för matkostnader under lägervistelsen. Den enskilde ansvarar även själv för att ta sig till och från lägervistelsen och får då stå för eventuella kostnader i samband med detta.



## 10.10 KORTTIDSTILLSYN FÖR SKOLUNGDOM ÖVER 12 ÅR

I kommunens skyldigheter enligt socialtjänstlagen ingår att bedriva fritidsverksamhet för skolpliktiga barn till och med 12 års ålder. Insatsen ger barn över 12 år med funktionshinder rätt till korttidstillsyn utanför det egna hemmet före och efter skolans slut, under lovdagar, studiedagar och längre lov så som sommarlov.

### 10.10.1 Beslut

Korttidstillsyn kan beviljas från vårterminens slut det år ungdomen fyller 13 år. Insatsen beviljas främst till ungdomar med föräldrar som studerar eller förvärvsarbetar, men hänsyn tas även till ungdomens behov av meningsfull fritidssysselsättning.

Korttidstillsyn beviljas till och med gymnasieskolans slut.

### 10.10.2 Verkställighet

I Kungsörs kommun lämnas utredning och beslut till enhetschef inom området för funktionsstöd, som ansvarar för insatsen. Alla insatser ska verkställas skyndsamt. Om den enskilde tackar nej till erbjuden insats kan man i vissa fall behöva göra en ny behovsprövning. I Kungsör finns ett "ungdomsfritids". Köp sker även av korttidstillsyn/ungdomsfritids på det fritids barnet redan går på. I dessa fall fattas beslut av myndighetsutskottet.

Vid beslut om korttidstillsyn får den enskilde en kontaktpersonal. Kontaktpersonalen ska verka för exempelvis god kontakt med den enskilde, hem, skola, fritids och eventuell korttidsvistelse verksamhet.

En genomförandeplan ska upprättas av kontaktpersonalen tillsammans med den enskilde och dennes företrädare högst två månader efter påbörjad insats. Uppföljning av planen sker regelbundet och en utvärdering ska göras minst en gång per år.

Ungdomsfritids erbjuder i första hand gruppaktiviteter. Enskilda aktiviteter erbjuds i mån av tid och resurser.

Personalen skriver dagliga anteckningar som ett led i rapporteringen mellan hem, skola och personal på korttidstillsynen. Vissa anteckningar av betydelse sparas i kommunens verksamhetssystem. Övriga anteckningar som inte är av betydelse för det fortsatta stödet/vården betraktas som arbetsmaterial och ska förstöras.

Ungdomsfritids har öppet efter behov, dock tidigast 06.00 fram till 18.00. Verksamheten kan ha stängt för planeringsdagar. I Kungsörs kommun sätts vikarie in vid dessa tillfällen.

### 10.10.3 Kostnader

En måltidskostnad debiteras vårdnadshavare/god man/förvaltare enligt gällande taxa.

### 10.10.4 Resor

Resor till och från ungdomsfritids/korttidstillsynen under skolveckor samt till och från ungdomsfritids/korttidstillsynen på lovdagar är den enskildes/vårdnadshavares ansvar att anordna. Vanligtvis sker resor med färdtjänst eller genom skjuts av anhöriga. Den enskilde får själv stå för kostnaden för resorna. Ansökan om färdtjänst görs hos kommunens färdtjänsthandläggare.

## 10.11 BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE FÖR BARN OCH UNGDOMAR

Barn och unga med funktionsnedsättning som trots olika stödåtgärder inte kan bo hos sina vårdnadshavare kan ha rätt till bostad med särskild service för barn och unga. Bostad med särskild service erbjuds fram till dess att skolan upphör.

I Kungsör är insatsen ofta aktuell när gymnasieskolan finns på annan ort än familjens bostadsort.

En bostad med särskild service ska vara så lik ett hem som möjligt. Därför bör endast barn eller unga bo tillsammans och bostaden bör ligga i ett vanligt bostadshus och inte i direkt anslutning till andra särskilda boenden (IVO, 2018).

#### 10.11.1 Beslut

Barn och ungdomar som på grund av sin funktionsnedsättning, trots olika stödåtgärder, inte kan bo hos sina föräldrar kan ha rätt att bo i familjehem eller i bostad med särskild service. För barn och ungdomar som kräver omvårdnad av personal med särskild och kvalificerad kompetens, kan bostad med särskild service vara ett bättre alternativ än familjehem. Bostad med särskild service för barn och ungdom beviljas till dess att barnet/ungdomen slutat gymnasieskolan om det inte finns skäl för tidsbegränsning. Insatsen bostad med särskild service för barn och ungdom riktar sig till barnet/ungdomen. Insatsen är aldrig en ersättning för föräldraskapet utan är ett komplement. Föräldrar som behöver stöd i föräldrarollen har rätt att söka bistånd inom Socialtjänsten.

Kungsörs kommun kan inte erbjuda bostad med särskild service för barn och unga, vid bifall av insatsen sker därför en extern placering. Beslut avseende bostad med särskild service för barn och unga fattas därför av myndighetsutskottet.

#### 10.11.2 Verkställighet

Efter att myndighetsutskottet i Kungsörs kommun fattat beslut, lämnas utredning och beslut till enhetschef inom området för funktionsstöd som ansvarar för insatsen *Bostad med särskild service för barn/ungdomar*. Tillsammans med biståndshandläggare med verkställighetsansvar har de till uppgift att utifrån de behov som framgår av utredningen, hitta lämplig bostad. Oftast ansöker förälder om bostad med särskild service i samband med skolplacering på annan ort. I de fallen finns redan ett boendialternativ för ungdomen. Planeringen av verkställigheten sker alltid i samråd och dialog med den enskilde och/eller företrädaren. Om den enskilde tackar nej till erbjuden insats kan biståndshandläggare i vissa fall behöva göra en ny behovsprövning. Alla insatser ska verkställas skyndsamt.

#### 10.11.2 Genomförandeplan

En genomförandeplan ska upprättas på boendet tillsammans med den enskilde och dennes företrädare, högst två månader efter påbörjad insats. Uppföljning av planen ska ske regelbundet och en utvärdering ska göras minst en gång om året

#### 10.11.3 Fritidsaktiviteter

Fritidsaktiviteter ska erbjudas både individuellt och i grupp. Omfattningen av fritidsaktiviteterna beror på personens intressen, utbudet samt behov. Vårdnadshavare/god man ansvarar för kostnaderna.

#### 10.11.4 Gemensamma utrymmen

Verksamheter speciellt anpassade för barn ska bedrivas i en hemlik miljö. Alla utrymmen utom personernas egna rum är att betrakta som gemensamma.

#### 10.11.5 Ekonomi

Barn och ungdomar som inte har aktivitetsersättning (under 19 år) betalar enbart själv eventuella café-/restaurangbesök, biobiljetter, entréer, resor och liknande. Vårdnadshavare eller legal företrädare bekostar mat enligt gällande taxa.

Barn och ungdomar med aktivitetsersättning (över 19år) betalar hyra och kost som debiteras av Kungsörs kommun. Den enskilde svarar även själv för personliga utgifter så som hygienartiklar (utöver basutbudet), tandvård, glasögon, kläder, klippning, resor, nöjen och rekreation samt egenavgifter för hälso- och sjukvård och mediciner.

#### 10.11.6 Resor till och från skolan vid 9:8 boende

Resor till och från skola ombesörjs av vårdnadshavare/god man/förvaltare. Ansökan görs hos handläggare för färdtjänst. I Kungsör finns ett beslut om att ersättningen till brukaren som går i gymnasieskola på annan ort är densamma som ett pendlarkort.

### 10.12 BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE FÖR VUXNA

Insatsen ska erbjudas till personer som inte klarar ett eget boende utan relativt omfattande stöd. Boendet ska erbjuda god livskvalitet, goda utvecklingsmöjligheter och stimulans till ett så självständigt liv som möjligt, efter sina egna förutsättningar. Boendet ska bedrivas med respekt för den enskildes integritet och självbestämmande.

Gruppboende och serviceboende är att betrakta som bostäder med särskild service. Där ingår fast bemanning, vilket däremot inte gäller boendeformen annan särskilt anpassad bostad.

#### 10.12.1 Gruppboende

Gruppboende är lägenheter med gemensamhetsutrymme. Detta bostadsalternativ är till för personer med funktionsnedsättning som har ett så omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov att det behövs tillgång till personal dygnet runt.

#### 10.12.2 Serviceboende

Serviceboende är en insats som är lämplig för dem som inte klarar att bo i ordinärt boende men som inte har så omfattande hjälpbehov att ett boende i gruppboende är nödvändigt. Insatsen kan beviljas då det finns behov av i stort sett dagligt stöd i form av praktisk hjälp, stöd och tillsyn.

Behovet kan vara i form av personlig omsorg, hemmets skötsel, social samvaro samt kultur- och fritidsaktiviteter. Serviceboende innebär lägenheter geografiskt samlade som anvisas av kommunen. Personligt stöd ska ges i den omfattning brukarna behöver. Detta stöd ska utgå från en fast personalgrupp och brukarna ska ha möjlighet till samvaro i en gemensamhetslokal.

#### 10.12.3 Annan särskilt anpassad bostad

Med annan särskilt anpassad bostad avses en bostad med viss grundanpassning till funktionshindrade personers behov men utan fast grundbemanning. Stöd och service i anslutning till boendet kan, vid behov, ges inom ramen för LSS, t ex biträde av personlig assistent, men också i form av individuellt utformat stöd i form av boendestöd enligt Socialtjänstlagen. Omvårdnad ingår inte i denna boendeform.

Stödet ges efter personens individuella behov och egna förmåga. Med personligt stöd avses t ex personlig hygien, vardagssysslor i hemmet m.m. Med socialt stöd avses t ex förmedling av kontakter, delaktighet i samhället, kontakt med myndigheter m.m.

#### 10.12.4 Beslut

Bostad med särskild service för vuxna beviljas utan precisering av vilken boendeform det gäller. Behovet av boendeformen ska framgå av utredning och bedömning.

Beslut avseende bostad med särskild service för vuxna avseende extern placering fattas av Socialnämnden

### 10.12.5 Verkställighet

I Kungsörs kommun lämnas utredning och beslut till enhetschef inom området för funktionsstöd som ansvarar för insatsen *bostad med särskild service för vuxna*. Verkställande enhetschef ska utifrån de behov som framgår av utredningen, hitta lämpligt boende i form av grupp- eller servicebostad.

Planeringen av verkställigheten sker alltid i samråd och dialog med den enskilde och/eller företrädaren. Om behoven över tid förändras prövas möjligheten att byta eller flytta till annan bostad. Om lämpligt utförande av insats erbjudits och den enskilde tackar nej, kan det i vissa fall bedömas som om behovet inte kvarstår. Alla insatser ska vara verkställda snarast möjligt, dock senast tre månader efter att beslutet fattats.

### 10.12.6 Genomförandeplan

Personal på boendet upprättar en individuell genomförandeplan tillsammans med den enskilde och god man/förvaltaren som är företrädare. Uppföljning av planen sker regelbundet och utvärderas minst en gång om året.

### 10.12.7 Fritid och kultur

Fritids- och kulturaktiviteter i gruppboendestad och serviceboendestad ska erbjudas så väl individuellt som i grupp. Normalt utnyttjas det utbud som finns i Kungsör eller närliggande kommuner. Omfattningen av aktiviteterna beror på den enskildes intresse, utbudet samt behov. Individuella aktiviteter anpassas efter den enskildes behov och egna förutsättningar.

I bostad med särskild service innebär resor i första hand dagsutflykter. Resa över flera dagar kan göras någon gång per år och förläggs i första hand då daglig verksamhet är stängt.

### 10.12.8 Ekonomi

Personalen på boendet ska inte ansvara för den enskildes ekonomi. I de fall den enskilde inte har förmågan att sköta sin ekonomi själv ska en anmälan om god man/förvaltare göras. Den enskilde står själv för sina utgifter, så som hyra, mat och aktiviteter.

### 10.12.9 Boendet

Antalet boende i gruppboendestaden/serviceboendestaden varierar. Bemanningen anpassas efter den enskildes stödbehov.

Den enskilde har eget hyreskontrakt. Bostaden har vanligtvis ett rum och kök/kokmöjligheter.

Det finns tillgång till gemensamma utrymmen. Utnyttjandet av dessa anpassas efter behov och intresse.

Den enskilde kan ha husdjur i sin bostad under förutsättning att han/hon själv eller med visst stöd kan ta hand om husdjuret.

## 10.13 DAGLIG VERKSAMHET

Insatsen daglig verksamhet har som syfte att skapa meningsfull sysselsättning som ska bidra till personlig utveckling, stimulans, gemenskap samt främja delaktighet i samhället. Verksamheten ska vara av habiliterande karaktär och ge miljöombyte, social gemenskap, självkänsla och självförtroende, samt skapa en trygg och meningsfull dag. Målet är också att enskild ska nå arbete på den ordinarie arbetsmarknaden.

Den enskilde ska genom inflytande och medbestämmande ges möjlighet att påverka sitt arbete. Verksamheten ska utifrån dessa synpunkter ständigt förbättras.

### 10.13.1 Beslut

Insatsen daglig verksamhet kan beviljas till personer tillhörande personkrets 1 och 2 enligt LSS. Förutsättningen är att den enskilde är i yrkesverksam ålder över 18 år och under 65 år, saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig. Det finns möjlighet att ansöka hos handläggaren om fortsatt beslut gällande daglig verksamhet efter 65 års ålder, dock längst till fyllda 67 år.

### 10.13.2 Verkställighet

I Kungsörs kommun lämnas utredning och beslut om daglig verksamhet till enhetschef inom området för funktionsstöd. När den enskilde beviljas daglig verksamhet kontaktas han eller hon av enhetschef eller motsvarande från daglig verksamhet snarast möjligt, men senast inom tre veckor. Lämpliga förslag till placering erbjuds. Om den enskilde tackar nej till erbjudandet, kan det i vissa fall bedömas att behovet inte kvarstår.

Alla insatser ska vara verkställda snarast möjligt, dock senast tre månader efter att beslutet fattats.

Om den enskilde uteblir från daglig verksamhet under en längre period, cirka en månad, utan giltig orsak kontaktar enhetschefen den handläggare som beviljat insatsen. En uppföljning sker om behovet av daglig verksamhet kvarstår.

### 10.13.3 Olika former av daglig verksamhet

Daglig verksamhet sker i första hand i grupp. Möjlighet till individuellt anpassade arbetsuppgifter förekommer i grupperna. Verksamheten erbjuder ett utbud av olika aktiviteter från sinnesstimulering av upplevelsekaraktär till mer produktions-inriktade arbetsuppgifter. Om deltagaren önskar finns det möjlighet att göra praktik alternativt byta grupp inom daglig verksamhet.

I dagsläget finns det små eller inga möjligheter till daglig verksamhet eller praktik på öppna arbetsmarknaden i närområdet i Kungsör.

### 10.13.4 Genomförandeplan

En genomförandeplan ska upprättas tillsammans med den enskilde och dennes eventuella företrädare. Uppföljning av planen sker regelbundet. En utvärdering av planen ska göras minst en gång om året.

### 10.13.5 Arbetstider

Daglig verksamhet erbjuds dagtid, måndag-fredag, undantag helg/röda dagar. Arbetstiden är heldag 08.30-15.30 eller halvdag. Individuellt anpassade arbetstider kan förekomma. Under arbetstid får den enskilde inte vara alkohol- eller drogpåverkad.

### 10.13.6 Personligt stöd

Personalen ska ha relevant utbildning och kompetens kring olika funktions-nedsättningar. I arbetet med deltagarna på daglig verksamhet kan olika pedagogiska arbetssätt användas som att arbeta med tydliggörande strukturer, schema och andra hjälpmedel. I daglig verksamhet ska omvårdnad ingå. Personalen i den dagliga verksamheten utför också personlig träning/egenvård i den dagliga verksamheten efter delegering/anvisningar av sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast. Kontinuerligt samarbete är nödvändigt mellan personal på daglig verksamhet och personal på boende/personlig assistent/närstående

### 10.13.7 Ekonomi

Daglig verksamhet är kostnadsfri men den enskilde betalar för mat och fika enligt gällande taxa, alternativt tas egen mat/fika med. Aktiviteter och resor som erbjuds genom daglig verksamhet är

kostnadsfria. Undantagsfall kan förekomma. Resor till och från daglig verksamhet får den enskilde bekosta till reducerat pris i de fall den enskilde har färdtjänst.

Habiliteringsersättning utgår till de som deltar i daglig verksamhet. Syftet med ersättningen är att stimulera till deltagande i verksamheten. Habiliteringsersättning utbetalas vid närvaro dock inte vid semester och sjukdom. Ersättningen är skattefri och räknas inte som inkomst.

Personalen på daglig verksamhet ska inte hantera den enskildes ekonomi eller företräda denne juridiskt.

## 11 INDIVIDUELL PLAN ENLIGT 10 § LSS

När en insats beviljas skall den enskilde erbjudas möjlighet att få en individuell plan upprättad. Planens syfte är att öka inflytande och delaktighet, ge en överblick över planerade och beslutade insatser eller andra aktuella frågor utifrån brukarens behov. Den är även till för att underlätta samordning och sekretess mellan till exempelvis landsting och kommun. Planen ska följas upp fortlöpande och minst en gång per år. Planen kan avslutas då det inte längre finns aktuella frågor att ta upp.

## 12 ANSÖKAN OM FÖRHANDBESKED ENLIGT 16 § LSS

Om en person som omfattas av LSS vill bosätta sig i Kungsörs kommun, ska kommunen på den enskildes ansökan ge förhandsbesked om rätten till insatser enligt 9 § LSS. En ansökan om förhandsbesked från en person som tänker bosätta sig i en kommun ska behandlas enligt samma villkor som om den enskilde redan var bosatt där. Skälen till att den enskilde vill flytta saknar betydelse.

Vid ansökan om förhandsbesked ska en utredning göras där det framgår vilken insats, ansökan om förhandsbesked avser, om den enskilde tillhör personkretsen och om han eller hon har behov av insatsen för att uppnå goda levnadsvillkor.

Ett förhandsbesked är giltigt i sex månader räknat från den dag då de insatser som förhandsbeskedet omfattar blir tillgängliga för den enskilde. Skyldigheten att tillhandahålla insatsen inträder först när den enskilde flyttat till kommunen.

Inflyttningskommunen ska utan dröjsmål planera och förbereda för att ta emot den funktionsnedsatte personen med de insatser förhandsbeskedet ger rätt till när han eller hon flyttat till kommunen. Det måste dock accepteras att det kan ta viss tid för inflyttningskommunen att ordna exempelvis en gruppbostad.

Ett förhandsbesked som går den enskilde helt eller delvis emot kan med stöd av bestämmelserna i 27 § LSS överklagas.

Om den enskilde som beviljats förhandsbesked tackar nej till insats, ska beslut om förhandsbesked upphöra att gälla sex månader efter att insats erbjudits.

## 13 ANNAT TYP AV STÖD

### 13.1 STÖD TILL NÄRSTÅENDE

Av förarbeten till den tidigare socialtjänstlagen framgår att det förutsätts att andra resurser i en hushållsgemenskap används för att tillgodose eventuella behov av hjälp och stöd. Detta gäller främst i fråga om makar och sambor. Att dessa ger varandra viss praktisk hjälp, som till exempel sköta hem och hushåll, är normalt och ska beaktas vid en biståndsbedömning enligt 4 kap. 1 § SoL. Däremot kan

inte mera omfattande vårdbehov anses ligga inom ramen för vad man normalt bistår varandra med inom en familj. I sådana fall finns rätt till bistånd även om det finns andra vuxna i familjen (Regeringens proposition 1996/97:124 och prop. 2008/09:82).

Enligt 5 kap 10 § SoL skall Socialnämnden erbjuda stöd för att underlätta för de personer som vårdar närstående som är långvarigt sjuka, äldre eller som stödjer en närstående med funktionsnedsättning.

Samverkan ska ske med närstående och deras erfarenheter och kunskaper om den enskilde ska tas tillvara. Avlastning ska erbjudas vid behov och utbildad personal ska finnas att tillgå för anhöriga där det behövs. Kommunen ska uppmärksamma behov av stöd och utveckla metoder för att kunna erbjuda närstående till personer med psykiska funktionsnedsättningar stöd och hjälp.

## 13.2 ANHÖRIGSTÖD

Målet med anhörigstöd är att minska den fysiska och psykiska belastningen hos den som hjälper, vårdar eller stödjer en närstående. Insatserna ska på olika sätt stötta och underlätta för anhöriga. Den anhöriga kan genom stödet få en förbättrad livssituation samtidigt som risken för ohälsa kan minskas. Stödet kan utformas på olika sätt. Det kan vara riktat till den som vårdas och indirekt innebära ett stöd för den som vårdar eller det kan riktas till den som vårdar direkt. Information och stöd kan ges i form av; handledning/utbildning, samtalskontakt, förmedling av kontakter eller anhörigstödsgrupp. Mer information om vad som erbjuds finns på kommunens hemsida eller kan från kommunens samordnare.

## 13.3 TANDVÅRDSSTÖD, MUNHÄLSOBEDÖMNING

Tandvårdsstödet innebär ett erbjudande om munhälsobedömning samt nödvändig tandvård till reducerat pris. Biståndshandläggaren ska, när den identifierat personen med rätt till tandvårdsstöd, registrera i systemet Symfoni. Biståndshandläggaren ansvarar för att följa upp när intygen går ut.

## 14 GOD MAN/FÖRVALTARE/FULLMAKT

Handläggare samt enhetschef inom området för funktionsstöd har enligt Socialtjänstförordningen (2001:937) 5 kap 3 § skyldighet att till överförmyndaren i kommunen anmäla om en person har behov av god man eller förvaltare. Handläggare anmäler behovet till Överförmyndarhandläggare vid kansliet för Västra Mälardalens Överförmyndarnämnd gemensam överförmyndarnämnd, Köping Arboga, Kungsör via blankett på kommunens hemsida.

### 14.1 GOD MAN/FÖRVALTARE

Om en person på grund av sin funktionsnedsättning inte kan företräda sig själv ska en god man/förvaltare utses. Om personal ser att en god man eller förvaltare behöver utses eller om ett sådant förordnande bör kunna upphöra, är de skyldiga att anmäla detta till enhetschef eller handläggare som i sin tur anmäler det till överförmyndaren (enligt LSS 15§ p 6). Anhörig till vuxen som inte är god man eller förvaltare, kan inte göra en ansökan för personen med funktionsnedsättning eller föra dennes talan.

En god man måste alltid ha sin huvudmans godkännande när det gäller olika åtgärder. Den som har hjälp av en god man behåller sin rättshandlingsförmåga och har därmed full bestämmanderätt över personliga angelägenheter och tillgångar likt andra medborgare (Föräldrabalken 11 kap 4 §).

I lagen finns nedskrivet att en god man kan erhållas om den enskilde har behov av att:

- Bevaka sin rätt.
- Förvalta sin egendom.



- Sörja för sin person.

#### 14.1.1 Bevaka rätt

Bevaka rätt kan beskrivas som det juridiska uppdraget. Ställföreträdaren ska tillvarata huvudmannens intressen gentemot myndigheter och instanser i samhället och även företräda huvudmannen vid speciella rättshandlingar. Det kan exempelvis handla om att ansöka om bostadstillägg och andra bidrag, överklaga beslut, bevaka rätt i dödsbo, teckna kontrakt eller sälja en fastighet.

#### 14.1.2 Förvalta egendom

Förvalta egendom inbegriper att ta hand om huvudmannens egendom. En grundregel är att huvudmannens kapital ska vara tryggt placerat och ge skäligen avkastning och att egendom ska vara försäkrad. Ställföreträdaren tar ansvar för att ekonomin sköts och räkningarna blir betalda; vid behov kan han/hon även portionera ut fickpengar. En ställföreträdare får inte ge bort fast eller lös egendom som tillhör huvudmannen och får aldrig blanda ihop sin egen ekonomi med huvudmannens.

#### 14.1.3 Sörja för person

Sörja för person innebär att se till att huvudmannens personliga intressen tillgodoses, såväl behov av vård och social service, som daglig sysselsättning och rekreation. Inom ett vanligt uppdrag bör god man/förvaltare besöka sin huvudman en gång i månaden.

### 14.2 FÖRVALTARE

Förvaltarskap är en tvångsåtgärd som tillgrips när en person är ur stånd att vårda sig och/eller sin egendom och ett godmanskap inte är en tillräcklig åtgärd. Den som får en förvaltare förordnad för sig (huvudmannen) mister i motsvarande mån sin egen rättshandlingsförmåga. Istället är det förvaltaren som ensam har behörighet att företa rättshandlingar och företräda den hjälpbehövande inom ramen för förordnandet. Förvaltaren är inte beroende av huvudmannens samtycke för att kunna vidta olika åtgärder. Förvaltarskapet kan begränsas och anpassas till behovet i varje enskilt fall. Eftersom ett förvaltarskap anses vara ett stort ingrepp i den personliga integriteten prövas frågan restriktivt av tingsrätten och rätten utser ett biträde som för huvudmannens talan vid muntlig förhandling. Ansökan om förvaltare görs i princip på samma sätt och av samma personer som vid ansökan om god man (Föräldrabalken 11 kap 7 §). När det gäller förvaltare kan ansökan även göras av den gode mannen. Nämnden skall om den finner att god man eller förvaltare bör förordnas för någon, anmäla detta till överförmyndaren. Överförmyndaren avgör därefter om det finns tillräckliga skäl för att ansöka hos förvaltningsrätten om förvaltare.

### 14.3 FULLMAKT

Ett sätt för den enskilde att ha en företrädare är att ge en fullmakt till en anhörig att vara dennes ombud. Genom fullmakten ger den enskilde rätten till en person att företräda den enskilde. Den enskilde kan antingen lämna en fullmakt för en specifik åtgärd som t.ex. att ansöka om bistånd eller att utföra bankärenden. Den enskilde kan också lämna en generell fullmakt som ger fullmaktsinnehavaren rätt att i princip alla tänkbara rättshandlingar för den enskildes räkning. Det bör alltid framgå tydligt vad fullmakten handlar om och hur länge den gäller. På juridiska sidor på Internet och på bankkontor brukar det finnas mallar att använda, för detta ändamål. Fullmakten gäller så länge personen bedöms vara i stånd att lämna sitt samtycke till fullmakten. Därefter förfaller fullmakten.



### 14.3.1. Framtidsfullmakt

En ny lag om framtidsfullmakter ger den enskilde möjlighet att utse någon som kan ta hand om sina personliga och ekonomiska angelägenheter om den enskilde senare i livet inte själv kan göra det. Samtidigt införs nya regler för anhörigbehörighet. Framtidsfullmakten är en ny typ av ställföreträdarskap som kan ses som ett alternativ till reglerna om god man och förvaltare och ett komplement till vanliga fullmakter. En fullmakt är en förklaring av den enskilde som fullmaktsgivare att den som tar emot fullmakten, fullmäktigen, har rätt att agera för den enskildes räkning. Tanken med framtidsfullmakten är att den ska ge den enskilde möjlighet att själv utse den som ska ta hand om personliga och ekonomiska angelägenheter om den enskilde själv varaktigt förlorat den förmågan. Det kan till exempel ske i samband med att den enskilde drabbas av en olycka, sjukdom, psykisk störning eller försvagat hälsotillstånd på grund av ålder.

Fullmaktshavaren kan därför vara en familjemedlem. Du kan även välja att utse flera personer, till exempel en fullmaktshavare för dina juridiska frågor, en annan för ekonomiska frågor och en tredje som kan bistå dig vid vårdkontakter. Beslut om åtgärder inom hälso- och sjukvård eller tandvård omfattas dock inte av framtidsfullmakten. Det gör inte heller familje- och arvsrättsliga ärenden som till exempel ansökan om äktenskapsskillnad eller upprättande av testamente.

#### *Upprättande:*

För att du ska kunna upprätta en framtidsfullmakt krävs att du fyllt 18 år och att du är beslutskapabel. En framtidsfullmakt ska i likhet med ett testamente bevittnas av två samtidigt närvarande personer som inte är släkt med dig (Regeringens proposition 2016/17:30, 2019).

### 14.4 ANHÖRIGBEHÖRIGHET

Anhörigbehörighet är en ny form av legalt ställföreträdarskap från 2017-07-01. Reglerna finns i Föräldrabalken kapitel 17. De nya reglerna innebär en möjlighet för anhöriga att företräda en familjemedlem utan att det finns en fullmakt i de frågor som gäller personen. Många anhöriga hjälper redan idag en familjemedlem och tanken är att lagändringen ska skapa större trygghet för anhöriga att biträda t.ex. en äldre förälder.

Anhörigas behörighet gäller ordinära rättshandlingar i den dagliga livsföringen, som att sköta ekonomin och ingå avtal. Det kan vara att betala räkningar för boende, hälso- och sjukvård och andra sociala tjänster, transporter, försäkringar, skatter, tv och telefon. Anhöriga kan upprätta nya autogiron. Ofta behövs också hjälp att köpa mat, kläder och hygienartiklar. Den anhöriga kan även lämna in inkomstdeklarationen.

#### *Information om anhörigbehörighet:*

- Behörigheten gäller bara i ekonomiska angelägenheter för ordinära rättshandlingar med anknytning till den dagliga livsföringen.
- Om den enskilde har en god man, förvaltare eller en framtidsfullmaktshavare så gäller inte anhörigbehörigheten i den delen.
- Anhörigbehörigheten innebär inte att en anhörig kan föra den enskildes talan i domstol. För det krävs en god man.
- I frågor där den anhöriga och den enskilde kan ha motstridiga intressen uppstår jäv och då gäller inte anhörigbehörigheten.
- En anhörig har inte rätt att ta del av sekretesskyddade uppgifter om den enskilde.
- Behöriga anhöriga att företräda den enskilde är, i tur och ordning, den enskildes make/maka eller sambo, barn, barnbarn, föräldrar, syskon, syskonbarn (JP Infonet, 2017).

## 15 UTLÄNDSKA MEDBORGARE

### 15.1 ASYLSÖKANDE

Migrationsverket har det övergripande ansvaret för mottagandet av asylsökande. I lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl., LMA finns regler om bl.a. bistånd till denna grupp. Asylsökande har enligt lagen inte rätt till bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL för förmåner av motsvarande karaktär, dvs. förmåner som motsvarar det bistånd som en asylsökande har rätt till enligt LMA. Det bistånd som lämnas enligt LMA består av logi samt ekonomisk ersättning i form av bostadsersättning, dag ersättning och särskilt bidrag (13 § LMA). Asylsökande som inte själva ordnar bostad har rätt till logi på en förläggning (14 § 7 LMA). Migrationsverket är ansvarig för bistånd i form av logi, men vad som omfattas av begreppet är inte helt tydligt. I förarbetena till lagen (Prop. 1993/94:94) finns stöd för att Migrationsverket ansvarar för att de asylsökande som inte kan ordna bostad på egen hand tas emot på förläggning och i övrigt får det mottagande som erfordras för att tillgodose de särskilda behov som kan finnas. De asylsökande som valt att bo i ett eget boende kan istället välja att bo på ett asylboende och där få sina behov tillgodosedda. Personer som omfattas av denna lag hänvisas därför till den anläggning där personen är inskriven. Vill personen ändå ansöka om bistånd av motsvarande karaktär enligt 4 kap. 1 § SoL ska ansökan prövas och avslås. Kommunens yttersta ansvar enligt 2 kap. 1 § SoL gäller även personer som omfattas av LMA.

### 15.2 EU-MEDBORGARE/EES-MEDBORGARE

Rätten till likabehandling innebär att EU/EES-medborgare som bedöms ha uppehållsrätt i Sverige har rätt till socialt bistånd och andra sociala förmåner på samma villkor som svenska medborgare. EU/EES-medborgare har uppehållsrätt efter tre månader om de uppfyller något av villkoren för uppehållsrätt. Till skillnad från uppehållstillstånd prövas inte uppehållsrätt, utan gäller så länge ett villkor är uppfyllt.

EU/EES-medborgare delas in i ekonomiskt aktiva och ekonomiskt icke-aktiva.

#### 15.2.1 Ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare

Som ekonomiskt aktiva räknas företagare, arbetstagare och arbetssökande som aktivt söker arbete och anses ha en verklig möjlighet att få en anställning i Sverige. Ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare har rätt till likabehandling med svenska medborgare i samma situation när det gäller ekonomiskt bistånd.

#### 15.2.2 Ekonomiskt icke-aktiva EU/EES-medborgare

Som ekonomiskt icke-aktiva räknas till exempel studenter och pensionärer. De har uppehållsrätt om de har en heltäckande sjukförsäkring och medel för sin och sina familjemedlemmars försörjning.

#### 15.2.3 Familjemedlemmar till EU/EES-medborgare

Om en EU/EES-medborgare har uppehållsrätt har även make eller sambo uppehållsrätt. För ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare gäller uppehållsrätten även för vissa andra familjemedlemmar och släktingar, som är beroende av EU/EES-medborgaren för sin försörjning eller för annan hjälp.

#### 15.2.4 Socialtjänstens ansvar för EU/EES medborgare

Socialtjänstlagen gäller för alla som vistas i Sverige. Ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare Även turister och utlänningar utan uppehållstillstånd eller uppehållsrätt har rätt att få en ansökan om ekonomiskt bistånd prövad av vistelsekommunen. Liksom för tillfälliga besökare från andra kommuner i Sverige, kan dock biståndet bli begränsat exempelvisvis hjälp till hemresa, (Socialstyrelsen, 2019).

## Referenser

Förvaltningslagen (2017:900).

Föräldrabalken (2014:377).

Föräldrabalken (2017:32).

Hälso- och sjukvårdslagen, (2017:30).

Inspektionen för vård och omsorg (IVO), *Bostad med särskild service för barn och unga (LSS)*, <https://www.ivo.se/tillstand/sol-och-lss-tillstand/bostad-med-sarskild-service-barn-och-ungdomar/> (2018).

JP Infonet, *Lagen om framtidsfullmakter*, <https://www.jpinfonet.se/kunskap/kunskapsbank/ny-laggor-det-mojligt-att-valja-fullmaktshavare-infor-framtiden/> (2017)

JP Infonet, *LSS – stöd och service till vissa funktionshindrade*, <https://www.jpinfonet.se/kunskap/kunskapsbank/lss/> (2019).

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387).

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (2011:329).

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (2019:883)

Regeringens proposition, *Ändring i socialtjänstlagen*, <https://www.regeringen.se/49bbea/contentassets/98858fb2b3f44588b423d1f3220ae313/del-1-andring-i-socialtjanstlagen> (1996/97:124).

Regeringens proposition, *Stöd till personer som vårdar eller stödjer närstående*, <https://www.regeringen.se/contentassets/51fe0e3e78994715a9f58a7c43c46f4c/stod-till-personer-som-vardar-eller-stodjer-narstaende-prop.-20080982> (2008/09:82).

Regeringens proposition, *Framtidsfullmakter – en ny form av ställföreträdarskap för vuxna*, <https://www.regeringen.se/48df4a/contentassets/705ce48f15a64685a55d6a6035d66400/framtidsfullmakter--en-ny-form-av-stallforetradarskap-for-vuxna-prop.-20161730> (2016/17:30).

Socialstyrelsen, *Meddelandeblad - Ansvarsfördelning mellan bosättningskommun och vistelsekommun – nya bestämmelser den 1 maj 2011*, <https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/meddelandeblad/2013-5-41.pdf> (2011).

Socialstyrelsen, *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av Sol, LVU, LVM och LSS*, <https://www.socialstyrelsen.se/regler-och-riktlinjer/foreskrifter-och-allmanna-rad/konsoliderade-foreskrifter/20145-om-dokumentation-i-verksamhet-som-bedrivs-med-stod-av-sol-lvu-lvm-och-lss/> (SOF 2014:5).

Sveriges kommuner och Regioner (SKR) cirkulärdatabas, *Ansvarsfördelning mellan bosättningskommun och vistelsekommun*,

<https://skr.se/tjanster/merfranskr/cirkular/cirkular/2011/ansvarfordelningmellanbosattningkommunochvistelsekommun.23772.html> (2019).

Sveriges riksdag, Om stöd och service till vissa funktionshindrade,  
[https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/proposition/om-stod-och-service-till-vissa-funktionshindrade\\_GG03159](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/proposition/om-stod-och-service-till-vissa-funktionshindrade_GG03159) (1992/93:159).

Sveriges riksdag, *Kommittédirektiv - utredning om vistelsebegreppet i socialtjänstlagen i vissa situationer*, [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/kommittedirektiv/utredning-om-vistelsebegreppet-i\\_GWB113](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/kommittedirektiv/utredning-om-vistelsebegreppet-i_GWB113) (2008:13).

Äktenskapsbalken (1987:230).



Kungsörs kommun

Socialförvaltningen

Område för funktionsstöd

**Riktlinjer handläggning och  
biståndsbedömning äldreomsorgen enligt  
Socialtjänstlagen**

## **Sammanfattning**

Socialnämndens övergripande uppdrag är att tillgodose kommuninvånarnas behov av och rätt till social trygghet, stöd och hjälp för att klara det dagliga livet. Syftet med riktlinjerna är att personer som ansöker om insatser inom vård och omsorg/äldreomsorgen i kommunen ska ges lika behandling när det gäller hur utredning genomförs såväl som insatser för att den sökande ska kunna ha ett självbestämmande och ges stöd att utifrån sina förutsättningar kunna bo kvar i det egna hemmet så länge som möjligt.

Riktlinjerna för handläggning och biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen ska ge stöd och vägledning i det praktiska arbetet med att tolka lagstiftningen samt i de individuella behovsbedömningar som alltid ska göras.

Riktlinjerna avser personer som har ett beslut enligt socialtjänstlagen (2001:53), SoL, inom verksamhetsområdet Äldreomsorg.

Riktlinjer för handläggning och biståndsbedömning enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, samt SoL- för personer med socialpsykiatrins målgrupp beskrivs i särskilda riktlinjer.

## Innehåll

Riktlinjer handläggning och .....	1
biståndsbedömning äldreomsorgen enligt Socialtjänstlagen.....	1
1 Inledning.....	7
1.1 Syfte med riktlinjerna .....	7
1.2 Mål med riktlinjerna .....	8
1.2.1 Socialtjänstens mål, 1 kapitlet socialtjänstlagen.....	8
1.3 Uppsökande verksamhet.....	8
1.4 Kommunens ansvar .....	8
1.4.1 Serviceskyldighet .....	8
1.5 Målgrupp .....	9
2 Lagstiftning .....	9
2.1 Sekretess .....	10
2.2 Lex Sarah 14 kapitlet 2 § socialtjänstlagen .....	10
2.3 Lex maria 6 kapitlet 4 § i lagen (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område .....	10
2.4 Tillsyn.....	10
2.5 GDPR- Dataskyddsförordningen .....	10
2.6 Hälso- och sjukvård .....	11
2.7 Kommunal hälso-och sjukvård .....	11
3. Socialdokumentation.....	12
3.1 Personakt.....	12
3.2 Dokumentation.....	13
3.3 IBIC individens behov i centrum .....	13
3.3.1 IBIC process .....	14
3.3.2 IBIC utgår från individens behov .....	14
3.3.3 IBIC består av kärnkomponenterna.....	14
3.3.4 IBIC bidrar till .....	14
4. Handläggningen.....	15
4.1 Handläggningsregler.....	15
4.2 Handläggningen avser följande ärendetyper enligt 4 kapitlet 1 § SoL .....	15
4.2.1 Ansökan om bistånd i form av hemtjänst.....	15
4.2.2 Ansökan om bistånd i form av trygghetslarm.....	15
4.2.3 Ansökan om bistånd i form av matdistribution .....	15
4.2.4 Ansökan om bistånd i form av avlösning i hemmet .....	15

4.2.5 Ansökan om bistånd i form av riktad dagverksamhet med demensinriktning.....	16
4.2.6 Ansökan om bistånd i form av kontaktperson.....	16
4.2.7 Ansökan om bistånd i form av korttids eller växelvårdsplats.....	16
4.2.8 Ansökan om bistånd i form av särskild boendeform, permanent boendeplats och parboende (parboende är ej beslut) .....	16
4.2.9 Ansökan om bistånd i form av förhandsbesked .....	16
4.3 Tolk .....	16
4.4 Hjälpt oss bli bättre synpunkter och klagomålshantering .....	16
5. Rätten till bistånd .....	16
5.1 Skälig levnadsnivå.....	17
5.2 Ansökan .....	17
5.2.1 Utredning och behovsbedömning .....	17
5.2.2 Barnperspektivet .....	17
5.2.3 Våld i nära relation .....	19
5.2.4 Kommunikation .....	19
5.2.5 Beslut.....	19
5.2.6 Bifallsbeslut .....	20
5.2.7 Uppföljning av beviljade insatser .....	20
5.2.8 Omprövning av pågående insats .....	20
5.3 Besvärmöjligheter .....	20
5.3.1 Tillvägagångssätt vid överklagan .....	20
5.3.2 Rättelse och omprövning av beslut .....	21
5.4 Bistånd i annan form .....	21
5.5 Taxor och avgifter.....	21
5.6 Verkställighet.....	22
5.7 Icke verkställda beslut .....	22
6. Vistelse i annan kommun .....	22
6.1 Kommunens ansvar .....	22
6.2 Placeringskommunens ansvar .....	22
6.3 Förhandsbesked .....	22
6.4 Vistelsekommunen.....	23
6.5 Bosättningskommunen.....	23
7. Cosmic Link.....	24
7.1 Utskrivningsplanering.....	24
7.1.1 Samordnad individuell planering SiP .....	25



8. Insatser .....	25
8.1 Hjälp och stöd i ordinärt boende .....	25
8.1.1 Hemtjänst i form av serviceinsatser .....	26
8.1.2 Hemtjänst i form av personlig omvårdnad .....	28
8.1.3 Avlösning i hemmet .....	31
8.1.4 Bistånd i form av ledsagning ingår i hemtjänstinsatsen .....	31
8.1.4.1 Ledsagning till läkare och eller annan vårdinrättning .....	31
8.1.4.2 Ledsagning till dagverksamhet .....	31
8.1.4.3 Ledsagning till dagcentralernas matsal .....	31
8.1.4.4 Annan typ av ledsagning.....	31
8.1.5 Schablontid för insatser .....	32
8.2 Egenvård .....	32
8.3 Bistånd i form av riktad dagverksamhet.....	32
8.3.1 Riktad dagverksamhet med demensinriktning.....	33
8.5 Kontaktperson .....	33
8.6 Bistånd i form av särskilt boende .....	33
8.6.1 Vårdighetsgarantier .....	33
8.6.2 Korttidsplats .....	33
8.6.3 Växelvård .....	34
8.6.5 Permanent boendeplats .....	34
8.6.6 Parboende .....	35
8.6.7 Hemtjänst vid vård och omsorgsboende.....	37
8.6.8 Jour och trygghetsplats .....	37
8.6.9 Ansökan om insatser i annan kommun .....	37
8.7 Typer av ansökningar som sällan beviljas.....	37
8.7.1 Anhöriganställningar .....	37
8.7.2 Skötsel av husdjur.....	37
8.7.3 Hårklippning och fotvård .....	38
9. Annan typ av stöd.....	38
9.1 Stöd till närstående .....	38
9.1.1 Prövningsgrund.....	38
9.2 Anhörigasamordnare.....	38
9.3 Servicetjänster/pensionärsservice .....	39
9.4 Tandvårdsstöd, munhälsobedömningar.....	39
9.5 Rehabiliterande/ förebyggande åtgärder.....	39

9.5.1 Vardags / hemrehabilitering.....	39
9.6 Medicinska insatser .....	39
10. God man, förvaltare, fullmakt .....	39
10.1 God man/ förvaltare .....	40
10.1.1 Bevaka rätt .....	40
10.1.2 Förvalta egendom.....	40
10.1.3 Sörja för person .....	40
10.2 Förvaltare .....	41
10.3 Fullmakt.....	41
10.3.1 Framtidsfullmakt .....	41
10.4 Anhörigbehörighet .....	42
11. Utländska medborgare .....	42
11.1 Asylsökande .....	42
11.2 EU medborgare/ EES medborgare.....	43
11.2.1 Ekonomiskt aktiva EU/EES medborgare .....	43
11.2.2 Ekonomiskt icke aktiva EU/EES medborgare .....	43
11.2.3 Familjemedlemmar till EU/EES medborgare .....	43
11.2.4 Socialtjänstens ansvar för EU/EES medborgare .....	43
Referenser .....	44

# 1 Inledning

Handläggning av bistånd ska ske enligt gällande lagstiftning, rättspraxis, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt utifrån Socialförvaltningens delegationsordning, riktlinjer, avtal, överenskommelser och rutiner för verksamheten. Insatser som beviljas enligt Socialtjänstlagen (SoL) i äldreomsorgen ska vara förebyggande, kompletterande och individuellt utformade för att främja den enskildes självständighet. Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt, har rätt till bistånd av socialnämnden, för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjlighet att leva ett självständigt liv (SoL 4 kapitel 1 §). Begreppet livsföring i övrigt rymmer alla de olika behov som den enskilde kan ha för att tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Det är därför inte möjligt att ange vilka insatser eller behov som ska ingå. En individuell bedömning måste göras i varje enskilt fall.

Insatser ska i första hand verka som främjande för att den enskilde ska kunna bo kvar i den egna bostaden, enligt kvarboendepincipen (Socialstyrelsen, 2007). Enligt Socialtjänstlagen kan hjälp i hemmet delas in i omvårdnadsinsatser och serviceinsatser. Med omvårdnad avses bland annat de personliga insatser som behövs för att tillgodose fysiska, psykiska eller sociala behov. Med serviceinsatser avses bland annat praktisk hjälp med hemmets skötsel såsom städning, tvätt, inköp och att få hem färdiglagad mat.

I riktlinjerna beskrivs de mest förekommande insatserna inom vård och omsorg. Riktlinjerna ska också bidra till en ökad tydlighet i organisationen och skapa förutsättningar för ett fortsatt gott samarbete och därmed öka kvaliteten för den enskilde. Riktlinjerna ska vara en vägledning inför beslut. De är tolkningar av lagtexter, författningar, domar och utlåtanden från Socialstyrelsen.

## Kommunens vägledande dokument

### Delegationsordning

Äldreomsorgsplanen med inriktningsbeslut ska vara vägledande i de politiska och verksamhetsmässiga besluten, revideras vid behov och finnas med i kvalitetsarbetet avseende kommunens äldreomsorg

Välfärdsteknikplanen med inriktningsbeslut ska vara vägledande i de politiska och verksamhetsmässiga besluten, revideras vid behov och finnas med i kvalitetsarbetet.

### 1.1 Syfte med riktlinjerna

Detta dokument innehåller anvisningar för arbetet med handläggning och verkställande av insatser enligt SoL. Syftet med tillämpningsreglerna i detta dokument är att ge den enskilde och förtroendevalda en översikt över lagstiftningen och riktlinjer samt vägledningar som berörd nämnd antagit som politisk grund för myndighetsutövningen enligt Socialtjänstlagen (SoL).

Syftet är också att biståndshandläggare ska få vägledning i myndighetsutövningen och genom detta nå enhetlighet i sina bedömningar. Riktlinjerna ska ses som en vägledning och anvisning vad gäller tolkning och tillämpning av lagstiftningen. Socialförvaltningens verksamhet bygger på en helhetssyn av människan med utgångspunkt för individuellt anpassade insatser. Syftet med riktlinjerna är att upprätthålla rättssäkerhet och lika behandling när det gäller utredning, bedömning samt tillgång till

befintliga insatser. I varje enskilt fall ska en individuell bedömning ske. Beslut utöver riktlinjerna fattas av Socialnämnden.

## **1.2 Mål med riktlinjerna**

Målet med utformade riktlinjer är att främja en utveckling som syftar till jämlikhet i levnadsvillkor, solidaritet och trygghet. Verksamheten ska syfta till att öka den enskildes möjligheter att ta del av samhällets gemenskap och förebygga uppkomsten av social ohälsa. Socialförvaltningens verksamhet ska särskilt inrikta sig på att frigöra och utveckla enskildas egna resurser utan att ta över den enskildes eget ansvar.

### **1.2.1 Socialtjänstens mål, 1 kapitlet socialtjänstlagen**

Socialnämndens arbete utgår från socialtjänstlagen (SoL) Lagen är en så kallad ramlag som ger varje kommun möjlighet att utforma sin verksamhet efter skiftande behov.

Av lagens första kapitel och första paragraf anges övergripande mål och värderingar som styr socialtjänstens arbete:

1 § Samhällets socialtjänst ska på demokratins och solidaritetens grund främja människornas:

- ekonomiska och sociala trygghet
- jämlikhet i levnadsvillkor
- aktiva deltagande i samhällslivet

Socialtjänsten ska under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupperns egna resurser. Verksamheten ska bygga på respekt för människornas självbestämmanderätt och integritet.

## **1.3 Uppsökande verksamhet**

Enligt 3 kapitel 4 § SoL ska socialnämnden i den uppsökande verksamheten upplysa om socialtjänsten och erbjuda grupper och enskilda hjälp. Det innebär att om socialtjänsten har vetskap om att en person har behov av insatser, men att denne tackar nej till dessa, kan kommunen dock ha ett visst ansvar för att på nytt erbjuda bistånd.

## **1.4 Kommunens ansvar**

Enligt 2 kapitel 1 § SoL har kommunen det yttersta ansvaret för att de som vistas i kommunen får det stöd och den hjälp som de behöver. Detta innebär ingen inskränkning i det ansvar som vilar på andra huvudmän. Huvudregeln är att bosättningskommunen ansvarar för stöd- och hjälpinsatser för den enskilde. Bosättningskommunen ansvarar för stöd- och hjälpinsatser oavsett om den enskilde tillfälligt eller under längre tid vistas i annan kommun.

### **1.4.1 Serviceskyldighet**

Varje myndighet ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Hjälp ska lämnas i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt.

Om någon enskild av misstag vänder sig till fel myndighet, bör myndigheten hjälpa denne till rätta. (FL 4 §).

Myndigheterna skall ta emot besök och telefonsamtal från enskilda. Om särskilda tider för detta är bestämda, ska allmänheten underrättas om dem på lämpligt sätt.

En myndighet ska se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla.

Myndigheten ska lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Den ska ges utan onödigt dröjsmål.

En myndighet ska vara tillgänglig för kontakter med enskilda och informera allmänheten om hur och när sådana kan tas.

Myndigheten ska vidta de åtgärder i fråga om tillgänglighet som behövs för att den ska kunna uppfylla sina skyldigheter gentemot allmänheten enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen om rätten att ta del av allmänna handlingar. FL (2017:900)

Myndigheterna ska också se till att det är möjligt för enskilda att kontakta dem med hjälp av fax, telefon och elektronisk post och att svar kan lämnas på samma sätt. En myndighet ska ha öppet under minst två timmar varje helgfri måndag-fredag för att kunna ta emot och registrera allmänna handlingar samt för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten. Detta gäller dock inte om en sådan dag samtidigt är midsommarafton, julafton eller nyårsafton. Lag (2003:246).

### 1.5 Målgrupp

Riktlinjerna avser personer som ansöker om en insats och får ett beslut enligt socialtjänstlagen (2011:453) inom verksamhetsområdet äldreomsorg. Riktlinjerna omfattar bland annat hemtjänst, dagverksamhet, korttidsvård, vård- och omsorgsboende, ledsagning och kontaktperson.

## 2 Lagstiftning

Enligt 5 kapitel 4-8 §§ SoL anges särskilda bestämmelser för äldre människor och människor med funktionshinder. Enligt 5 kap 4-6 §§ SoL ska socialnämnden verka för att äldre människor får goda bostäder och därutöver den hjälp och det stöd de behöver i hemmet och annan lättåtkomlig service. Kommunen ska inrätta olika boendeformer för äldre, kommunen ska också planera sina insatser för äldre. I planeringen ska samverkan ske tillsammans med regionen och andra samhällsorgan och organisationer. Socialnämnden ska göra sig väl förtrogen med levnadsförhållandena i kommunen och i den uppsökande verksamheten informera om socialtjänstens arbete inom detta område.

De lagar som främst reglerar verksamheten för vård och omsorg är:

- Socialtjänstlagen (SoL)
- Förvaltningslagen (FL)
- Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
- Kommunallagen (KL)

Verksamheten påverkas även av andra lagar så som:

- Barnkonventionen
- Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
- Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård
- Äktenskapsbalken (ÄktB)
- Sambolagen (2003:376)

- Lag om registrerat partnerskap
- Föräldrabalken (1949:381)

Andra lagar som finns inom socialtjänstens verksamhetsområden och som påverkar verksamheten:

- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
- Lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT)
- Lag om rättspsykiatrisk vård (LRV)
- Regeringsformen

Samt ett antal olika förordningar.

## 2.1 Sekretess

För den som är anställd av kommunen gäller sekretesslagens bestämmelser enligt 2 kap. 1 § OSL (offentlighets- och sekretesslagen). Den som är eller har varit verksam inom någon verksamhet enligt LSS, såväl myndighet som utförande, får inte berätta sådant som rör enskildas personliga förhållanden till någon utomstående. Sekretessen gäller även mot annan lagstiftning som exempelvis HSL (hälso- och sjukvårdslagen) och SoL (Socialtjänstlagen). Statliga myndigheter som exempelvis Försäkringskassan har dock rätt att begära uppgifter om personen. Sekretessen kan hävas om den enskilde eller god man/förvaltare ger sitt samtycke.

## 2.2 Lex Sarah 14 kapitlet 2 § socialtjänstlagen

Var och en som fullgör uppgifter enligt SoL ska vaka över att de personer som får insatser enligt lagen får gott stöd, god service och lever under trygga förhållanden. Den som får kännedom om ett allvarligt missförhållande som rör en person med insats enligt SoL, ska genast anmäla detta till Socialnämnden, vilket vanligtvis görs via närmaste chef. Se separat riktlinje och rutin.

## 2.3 Lex maria 6 kapitlet 4 § i lagen (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område

Händelser där den enskilde drabbats av en allvarlig skada eller utsatts för allvarliga risker i hälso- och sjukvården ska anmälas till Socialstyrelsen. Beslut om anmälan ska göras tas av medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS). Vårdgivare är skyldiga att använda och sprida erfarenheter från negativa händelser och tillbud enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Erfarenheterna är viktiga i det riskförebyggande arbetet, både i den verksamhet där händelsen inträffat och i andra verksamheter i landet.

## 2.4 Tillsyn

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har det övergripande tillsynsansvaret. De ska följa, stödja och utvärdera de insatser som ges enligt SoL. IVO kan inspektera vid särskilda tillfällen. IVO i respektive region har den direkta tillsynen över enskilda ärenden och över verksamheten i de olika kommunerna i länet.

## 2.5 GDPR- Dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningen GDPR (General Data Protection Regulation) reglerar hur vi ska behandla personuppgifter.

Kort om förordningen

- Alla personuppgiftsbehandlingar måste ha rättslig grund, till exempel avtal (anställningsavtal, avtal med kund), allmänt intresse (forskning, statistik, arkiv) myndighetsutövning (bygglov,

ekonomiskt bistånd) och rättsliga förpliktelser (till exempel bokföringsskyldighet). Har vi ingen rättslig grund kan vi i vissa fall arbeta med samtycken.

- Varje verksamhet ansvarar för sina egna personuppgiftsbehandlingar
- Rättigheterna stärks för enskilda personer. Det ställs strängare krav på att vi ska informera om hur vi hanterar medborgarens personuppgifter.
- Kraven på IT-system som hanterar personuppgifter stärks. Personuppgifter ska exempelvis skyddas så att bara de som är behöriga kan se eller arbeta med uppgifterna. Uppgifterna måste även skyddas så de inte förstörs genom olyckshändelse.
- Ändamålet måste vara tydligt vid insamlingen av uppgifter. Vi får inte samla in fler personuppgifter än nödvändigt, till exempel för att "det kan vara bra att ha".
- En sanktionsavgift kan utdömas vid brott mot förordningen. Det är Datainspektionen som är tillsynsmyndighet.
- Vid brott mot dataskyddsförordningen eller datalagen kan även den eller de drabbade begära skadestånd/ersättning.

## 2.6 Hälso- och sjukvård

I huvudsak finns det i lagstiftningen en tydlig fördelning av hälso- och sjukvårdsansvaret mellan kommunen och regionen. Regionens ansvar att medicinskt förebygga, utreda och behandla psykisk skada eller störning framgår bland annat i 2, 3, 7 och 8 kap HSL. Kommunen ansvarar för psykiatriska omvårdnadsinsatser så som läkemedelshantering, stödsamtal och rehabilitering. Kommunens ansvar framgår av 12 kap HSL.

Kommunen ansvarar för följande insatser vad gäller såväl somatisk vård som psykiatrisk omvårdnad:

- Hälso- och sjukvårdsinsatser som utförs av sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast till personer i bostäder med särskild service.
- med hemsjukvård i ordinärt boende
- korttidsboende (exkl. LSS) och daglig verksamhet samt under vistelser i daglig verksamhet enligt LSS och dagverksamhet enligt SoL

Regionen ansvarar för följande insatser vad gäller såväl somatisk som psykiatrisk specialistvård:

- Medicinsk utredning (inkl. bedömning av psykisk funktionsnedsättning), hälso- och sjukvård, behandling och rehabilitering i såväl öppen- som slutenvård.
- Behandling och beroendevård i öppen och sluten vård för missbrukare med psykisk sjukdom.
- Hälso- och sjukvårdsinsatser vid hem för vård eller boende (HVB).

## 2.7 Kommunal hälso-och sjukvård

Hälso- och sjukvårdsenheten (HSO) är organiserad under Vård och omsorg, Äldre omsorgen och ger stöd till personer med kommunal hälso- och sjukvård enligt kriterier nedan:

- ✓ hälso- och sjukvård i hemmet av sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut eller sjukgymnast för patienter inskrivna i hemsjukvården
- ✓ tillfälliga hembesök
- ✓ att ta initiativ till och delta i vårdplanering när behov uppstår
- ✓ rehabilitering i hemmet

- ✓ anpassning av boendemiljö och intyg om bostadsanpassning
- ✓ ordination och utprovning av hjälpmedel
- ✓ rehabilitering för personer med långvariga funktionshinder och behov av återkommande rehabiliteringsperioder.

Alla som bor i kommunens särskilda boenden har tillgång till sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast som tillsammans planerar hälso- och sjukvårdsinsatserna med brukaren och behandlande läkare. På alla särskilda boenden finns tillgång till läkare viss tid per vecka enligt avtal med Kungsörs vårdcentral AB.

Kommunal hälso- och sjukvård innebär möjlighet till medicinsk omvårdnad och sjukvård upp till sjuksköterskas nivå. Insatser utförs av HSO vardagar kl. 6.55-16:45, helger 6.55-14.00. Under kvällar och nätter servar nattsköterskeorganisationen med hälso- och sjukvårdsinsatser vid behov. HSO arbetar i team med undersköterska, sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut.

Arbetsterapeuter kan bedöma förmågan till aktivitet, förskriva hjälpmedel och hjälpa till med bostadsanpassning. Målet är att enskild ska kunna leva ett så självständigt liv som möjligt.

Anhöriga samt personal i verksamhet som jobbar med personer som har kommunal hälso- och sjukvård kan få handledning, delegering, stöd och utbildning i hälso- och sjukvårdsåtgärder, för att dessa ska kunna utföras på ett patientsäkert sätt.

Sjuksköterska har också rätt att under jourtid vid behov, exempelvis ohållbar hemsituation, lägga in patient på korttidsboende och sedan informera bistånd nästkommande vardag för ställningstagande och beslut.

En samordnad individuell planering kan initieras av både regionen och kommunen.

### 3. Socialdokumentation

Handlingar som upprättas och gäller enskilda ska begränsas till att innehålla uppgifter som bedöms vara tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga i förhållande till vad saken gäller. Social dokumentation är en del av kvalitetssäkring i verksamheten som enligt lag vara av god kvalitet. Social dokumentation kräver ett gemensamt synsätt och det ligger till grund för personalens förhållningssätt och arbetsmetod. Att dokumentera är att sätta ord på sitt arbete. (SOFS 2014:5)

#### 3.1 Personakt

Handlingar ska hållas samman i en personakt. En personakt ska avse endast en person. Personakten ska innehålla namn, personnummer och andra kontaktuppgifter till den enskilde. Om den enskilde saknar svenskt personnummer ska personakten i stället innehålla födelsedata, samordningsnummer eller andra uppgifter om den enskilde. Personakten ska innehålla uppgifter om behov av tolk, behov av kommunikationsstöd, god man, förvaltare samt om det finns skyddade personuppgifter genom sekretessmarkering i folkbokföringen. Personakten ska innehålla en upprättad journal.

Anteckningarna ska hållas ordnade så att det går att följa och granska handläggningen av ärendet. De ska vara strukturerade och tydligt utformade. Av handlingarna ska det framgå vad som är faktiska omständigheter och händelser av betydelse och vad som är bedömningar.

Dokumentation av händelser av betydelse ska även innehålla uppgifter om när händelsen har inträffat samt varifrån uppgifterna kommer, vem (namn, befattning eller titel) som har upprättat den och när den gjordes (år, månad, dag). Åtgärder i ett ärende ska fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål dokumenteras i journalen.



### 3.2 Dokumentation

Dokumentation av telefonsamtal, hembesök, vårdplanering och elektroniska meddelanden ska göras i journalanteckningarna. Dokumentation av en ansökan, begäran eller anmälan ska innehålla uppgifter om vad saker gäller, vem eller vilka som uppgifterna avser, vem som har lämnat uppgifterna såvida de inte har lämnats anonymt, när och hur uppgifterna har lämnats och namn och befattning på den som tagit emot uppgifterna. Om den enskilde lämnar samtycke till att nämnden får kontakta andra myndigheter eller personer ska det dokumenteras. Om den enskilde återkallar sitt samtycke ska detta dokumenteras.

Av dokumentation ska framgå hur den enskilde uppfattar sina behov, om det använts standardiserade bedömningsmetoder i utredningen och i så fall vilka, vilken bedömning som nämnden gjort av den enskildes behov och vilka faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ligger till grund för nämndens bedömning.

Av dokumentation ska det också framgå om och i så fall när och på vilket sätt beslutsunderlaget eller andra uppgifter har kommunicerats. Det ska framgå vilka synpunkter den enskilde har fört fram till nämnden. Dokumentation av ett beslut ska innehålla uppgifter om vem eller vilka beslutet avser, vad som har beslutats, vilket lagrum som ligger till grund för beslutet, vilka skäl som ligger till grund för beslutet, beslutsdatum och vilken nämnd eller person (namn och befattning eller titel) som har fattat beslutet. Dokumentationen ska även innehålla vad den enskildes ansökan eller begäran avser, vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis och om beslutet är tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll. Det ska framgå om beslutet går att överklaga, hur det går till samt att nämnden kan vara behjälplig med en överklagan. Det ska framgå om den enskilde överklagat beslutet, om nämnden omprövat beslutet, samt om nämnden skickat ett överklagande vidare till förvaltningsrätten.

Av dokumentation ska det framgå när förvaltningsrätten har avgjort målet och när avgörandet har vunnit laga kraft. Om nämnden helt eller delvis har återkallat ett beslut om insats ska det av dokumentationen framgå när beslutet återkallats helt eller delvis, vilka skäl som ligger till grund för återkallelsen samt namn och titel på den som fattat beslutet om återkallelse.

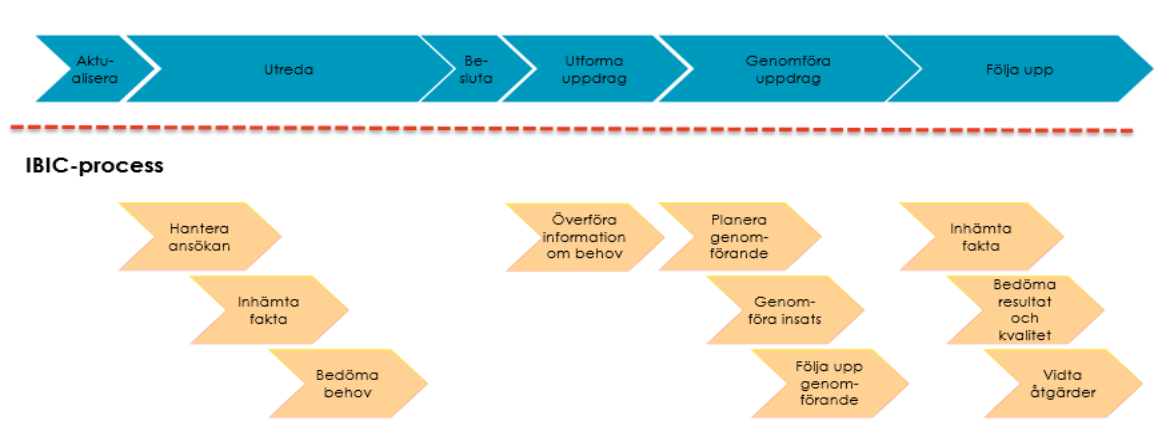
Åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp insatsen ska dokumenteras. Av dokumentationen bör framgå när och på vilket sätt insatsen har följts upp, hur den enskilde uppfattar insatsen i förhållande till sina behov och önskemål, om nämnden har använt standardiserade bedömningsmetoder och i så fall vilka, vilken bedömning nämnden har gjort om insatsens genomförande av beslutet, vilken bedömning nämnden gjort av den enskildes situation och om några av åtgärderna har identifierats genom uppföljningen. Om behoven hos den enskilde förändras på ett sätt som gör att nämnden bedömer att den beslutade insatsen inte längre svarar mot den enskildes behov, ska detta dokumenteras. Det ska framgå vilka åtgärder som vidtagits för att anpassa insatsen till den enskildes behov. Avslutande av insatser ska det framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats, om målen är uppnådda eller om insatsen avslutats på egen begäran av den enskilde.

### 3.3 IBIC individens behov i centrum

Individens behov i centrum, (IBIC), stödjer ett behovsinriktat och systematiskt arbetssätt och ger möjlighet till strukturerad dokumentation. För att strukturerat beskriva funktionstillstånd och hälsa används klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa, ICF. Att IBIC är behovsinriktat

betyder att det syftar till att ge den enskilde hjälp och stöd med utgångspunkt i personens individuella behov och inte från utbudet av existerande insatser.

### 3.3.1 IBIC process



### 3.3.2 IBIC utgår från individens behov

Syftet med IBIC är bland annat att ge stöd för att identifiera och beskriva individens behov på ett likvärdigt sätt. Genom att använda ICF som utgår från WHO:s definition av hälsa är det möjligt att beskriva individens situation såväl fysiskt, psykiskt som socialt. Individens behov blir då synliggjorda och uppmärksammade vilket ger stöd för vilka insatser som är lämpliga och hur dessa kan utformas och följas upp. Det ger även underlag för vilken kompetens som behövs för att tillgodose individens behov och stärka individens egna resurser. Att utgå från behov i planeringen för genomförandet av insatser ger verksamheter bättre underlag för att organisera och bemanna. Planering och organisering som enbart utgår från insatser säkerställer inte individperspektivet. I ett behovsinriktat och systematiskt arbetssätt sker därför också uppföljning utifrån individens mål, resultat och upplevelse av kvalitet. Att säkerställa att insatser blir utförda och att individens behov tillgodoses samt stärka individens egna resurser är en av förutsättningarna för att omsorg om äldre personer inriktas på att de får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande.

### 3.3.3 IBIC består av kärnkomponenterna

- ✓ Ett behovsinriktat arbetssätt med individen i centrum
- ✓ Ett systematiskt arbetssätt
- ✓ En strukturerad dokumentation som bygger på nationell informationsstruktur och nationellt fackspråk

### 3.3.4 IBIC bidrar till

- ✓ Transparens, dvs. handläggningen blir tydligare och därmed även lättare för individen att förstå
- ✓ Bättre möjlighet till delaktighet för individen
- ✓ Ökad rättssäkerhet, likvärdig hantering av ansökan, utredning, planering och uppföljning i hela landet
- ✓ Bättre möjlighet att beskriva individens behov

- ✓ Transparens, dvs. handläggningen blir tydligare och därmed även lättare för individen att förstå
- ✓ Bättre möjlighet till delaktighet för individen
- ✓ Ökad rättssäkerhet, likvärdig hantering av ansökan, utredning, planering och uppföljning i hela landet
- ✓ Bättre möjlighet att beskriva individens behov

## 4. Handläggningen

### 4.1 Handläggningsregler

I förvaltningslagen finns regler för kommunens myndighetsutövning. Under utredningstiden ska allt som är av vikt för ärendet dokumenteras. Före ett beslut ska innehållet i utredningen kommuniceras med den enskilde. Har den enskilde avvikande uppfattning om sakförhållanden ska detta anges. I utredningen ska faktadel och bedömning vara tydligt åtskilda. Såväl gynnande beslut som avslag ska motiveras och delges den enskilde med besvärshänvisning.

Bestämmelser om ärendehandläggning inom socialtjänsten anges i 11 kapitel SoL. Socialnämnden ska utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden.

Alla ärenden startar med en ansökan från den enskilde själv eller en legal företrädare, vanligtvis god man/förvaltare. Ärendet kan ha aktualiserats genom en anmälan från exempelvis sjukhus, anhörig och granne eller på annat sätt exempelvis genom iakttagelser i kommunens egen verksamhet. Handläggaren är ansvarig för att ta reda på om en anmälan ska leda till en ansökan, det innebär att den enskilde alltid måste ge sitt samtycke till om en utredning ska påbörjas. Det ska noggrant dokumenteras vad ansökan avser. Detta för att den enskilde ska kunna överklaga beslutet helt eller delvis.

En gemensam planering av olika insatser bör ske av olika berörda personalkategorier och med medverkan av den enskilde eller legal företrädare.

### 4.2 Handläggningen avser följande ärendetyper enligt 4 kapitlet 1 § SoL

#### 4.2.1 Ansökan om bistånd i form av hemtjänst

Tidsbegränsat beslut samt tillsvidare i vissa fall. Beslutet följs upp minst en gång per år och omprövas vid behov.

Delegation: Se gällande delegationsordning.

#### 4.2.2 Ansökan om bistånd i form av trygghetslarm

Tillsvidarebeslut. Beslutet följs upp minst en gång per år och omprövas vid behov.

Delegation: Se gällande delegationsordning.

#### 4.2.3 Ansökan om bistånd i form av matdistribution

Tillsvidarebeslut. Beslutet följs upp minst en gång per år och omprövas vid behov.

Delegation: Se gällande delegationsordning.

#### 4.2.4 Ansökan om bistånd i form av avlösning i hemmet

Tidsbegränsat beslut. Omprövas var sjätte månad.

Delegation: Se gällande delegationsordning.

#### **4.2.5 Ansökan om bistånd i form av riktad dagverksamhet med demensinriktning**

Tidsbegränsade beslut. Beslut upp till ett år med uppföljning efter sex månader.

Delegation: Se gällande delegationsordning.

#### **4.2.6 Ansökan om bistånd i form av kontaktperson**

Tidsbegränsade beslut. Beslut upp till ett år med möjlighet till omprövning.

Delegation: Se gällande delegationsordning.

#### **4.2.7 Ansökan om bistånd i form av korttids eller växelvårdsplats**

Tidsbegränsade beslut. Korttidsplats följs upp innan beslutet går ut och omprövas utifrån behov.

Växelvårdsplats följs upp var 6:e månad till 1 år och omprövas vid behov.

Delegation: Se gällande delegationsordning.

#### **4.2.8 Ansökan om bistånd i form av särskild boendeform, permanent boendeplats och parboende (parboende är ej beslut)**

Tillsvidarebeslut. Följs upp en gång per år. För medboende vid parboende, se separat rubrik.

Delegation: Se gällande delegationsordning.

Övrigt: se rutin, biståndsbedömning Säbo

#### **4.2.9 Ansökan om bistånd i form av förhandsbesked**

Förhandsbeskedet gäller 6 månader från den dag beslutet blir tillgängligt. Om personen flyttar till kommunen inom 6 månader ska förhandsbesked avslutas och beslut om aktuell insats fattas.

Delegation: se delegationsförteckning

### **4.3 Tolk**

För att säkerställa det ömsesidiga informationsutbytet tillhandahåller förvaltningen tolk vid behov. Kommunen har avtal med tolkservice vars service används vid behov av tolk. Vid muntlig delgivning av beslut skall tolk alltid tillhandahållas för att säkerställa att den enskilde kan tillgodogöra sig den information som lämnas. Barn under 18 år skall inte användas som tolk.

### **4.4 Hjälp oss bli bättre synpunkter och klagomålshantering**

Handläggaren skall informera den enskilde om rutiner för synpunkter och klagomålshantering. Synpunkter och klagomålshanteringen kan gälla insatsens utförande eller ärendets formella handläggning. Rapportering av synpunkter och klagomål sker enligt Socialnämndens instruktion och ska diarieföras. Registratören förvarar originalet av blanketten med synpunkter efter att ärendet är avslutat.

## **5. Rätten till bistånd**

Rätten till bistånd har sin grund i 4 kapitel 1 § SoL. Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt, har rätt till bistånd av socialnämnden. Genom biståndet ska den enskilde tillförsäkras en skälig levnadsnivå.

Biståndet ska utformas så att det stärker den enskildes resurser att leva ett självständigt liv.

Omvårdnadsinsatser ska tillgodose grundläggande behov. Med annat sätt, menas att personen inte klarar av det själv eller med hjälp av maka/make/närstående. Vad gäller rätt till bistånd finns det inga begränsningar i 4 kapitel 1 § SoL om vad den enskilde kan ansöka om. Det finns således inga rättsliga

begränsningar för vilka behov eller typer av insatser som kan komma i fråga eller vad den enskilde får ansöka om genom kommunala riktlinjer. Den enskilde har rätt att ansöka om andra former av insatser eller insatser i annan omfattning än de som ingår i kommunens riktlinjer och få dessa individuellt behovsprövade (prop. 2005/06:115 s. 87f.). Därför är det viktigt att biståndshandläggare informerar om den enskildes rättigheter till bistånd.

### **5.1 Skälig levnadsnivå**

Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras skälig levnadsnivå. En övergripande definition av skälig levnadsnivå för äldre personer i Kungsörs kommun innefattar att kunna sköta sin personliga omvårdnad, sin mathållning och i hemmet vanligen förekommande sysslor samt att delta i samhällslivet med bibehållet självbestämmande. I bedömningen av vad som är skäligt görs en sammantagen bedömning av den enskilde personens totala behov. Hänsyn tas till hur livssituationen kan se ut för personer i jämförbar ålder i kommunen.

### **5.2 Ansökan**

Enligt 11 kapitel 1 § SoL ska socialnämnden utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden. Inkommande information om att den enskilde kan komma att behöva socialnämndens insatser kan ske genom anmälan, förfrågan, ansökan eller på annat sätt.

Anmälan kan göras av enskilda personer, myndigheter och andra organisationer, muntligt eller skriftligt. En muntlig ansökan ska nedtecknas och dateras. Då en anmälan inkommit ska handläggaren kontakta den enskilde som anmälan gäller för att få bekräftat att han eller hon vill ge in en ansökan. I de fall en person informerats om de insatser kommunen kan erbjuda och någon klar ansökan inte föreligger ska inget ärende aktualiseras. När en ansökan inkommit ska en utredning inledas, när en anmälan eller information om att den enskilde kan behöva insatser från socialnämnden har inkommit ska en första bedömning omgående göras, en så kallad förhandsbedömning. Beslut om att inleda utredning eller att inte inleda utredning ska därefter fattas. Om personen är i behov av akuta insatser ska utredning, beslut och verkställighet ske omgående (muntligt). Om ärendet inte är akut ska utredning startas utan dröjsmål.

#### **5.2.1 Utredning och behovsbedömning**

Biståndshandläggaren ska utreda den enskildes behov utifrån ansökan, behov och önskemål. Av utredningen ska framgå vad den enskilde ansöker om samt hans eller hennes behov och egen uppfattning om aktuella svårigheter och resurser. Utredningens omfattning kan variera beroende på den enskildes behov och vilken typ av insats som efterfrågas. Utredningen ska vara tillräckligt omfattande för att ge ett tillfredsställande underlag för beslut, men får inte innehålla andra uppgifter än vad som är nödvändigt för utredningens syfte. Utredning och bedömning ska genomföras i samråd med den enskilde och beslutet ska bygga på en helhetssyn där hänsyn tas till sociala, medicinska, psykologiska och pedagogiska behov. Den enskildes önskemål och förslag ska prövas. Anhöriga, närstående eller företrädare ska, om den enskilde så önskar, beredas möjlighet att ge sina synpunkter. Utredningen ska även omfatta mål för de insatser som föreslås.

#### **5.2.2 Barnperspektivet**

I 1 kap 2 § SoL stadgas att "vid åtgärder som rör barn ska barnets bästa särskilt beaktas. Vid beslut eller andra åtgärder som rör vård- eller behandlingsinsatser för barn ska vad som är bäst för barnet vara avgörande. Med barn avses varje människa under 18 år."

Utifrån FN:s barnkonvention ska barnets bästa alltid komma i första rummet. När en åtgärd rör ett barn ska barnets inställning så långt som möjligt beaktas. Hänsyn ska tas till barnets vilja med beaktande av dess ålder och mognad. Hänsyn måste också alltid tas till vad som är bäst för barnet både när det gäller olika avlastningsformer och barnets möjligheter att få leva ett liv som andra barn. Vid all handläggning och utförande av insatser i Kungsörs kommun ska barnets bästa beaktas. Barnperspektivet ska genomsyra all verksamhet. I en del familjer finns barn som behöver stöd när föräldrarna inte räcker till och behöver vård. Det är viktigt att särskilt uppmärksamma situationen för barn till personer med psykisk funktionsnedsättning och hitta samarbetsformer med andra områden inom socialtjänsten, myndigheter och organisationer för att ge barnen och familjerna lämpligt stöd.

Fyra av sak-artiklarna i Barnkonventionen är vägledande för hur helheten ska tolkas. Artikel 2, 3, 6 och 12 kallas för de fyra huvudprinciperna:

- Artikel 2 handlar om alla barns lika värde och rättigheter och att ingen får diskrimineras.
- Artikel 3 anger att det är barnets bästa som ska komma i främsta rummet vid alla åtgärder som rör barnet. Begreppet "barnets bästa" är konventionens grundpelare och har analyserats mer än något annat begrepp i Barnkonventionen. Vad som är barnets bästa måste avgöras i varje enskilt fall och hänsyn ska tas till barnets egen åsikt och erfarenhet.
- Artikel 6 understryker varje barns rätt till liv, överlevnad och utveckling. Artikeln handlar inte bara om barnets fysiska hälsa utan också om den andliga, moraliska, psykiska och sociala utvecklingen
- Artikel 12 lyfter fram barnets rätt att bilda och uttrycka sina åsikter och få dem beaktade i alla frågor som berör barnet. När åsikterna beaktas ska hänsyn tas till barnets ålder och mognad (Barnkonventionen).

I handläggning av ärende som rör barn är det av särskilt vikt att ha ett barnperspektiv.

Barnperspektivet i handläggningen innefattar:

- Att i samarbete med föräldrarna uppmärksamma barnets behov och situation med tydlig koppling till föräldrarnas funktionshinder alternativt psykiska mående.
- Att vid behov och i samråd med föräldrarna göra hembesök för att bedöma vilket bistånd familjen behöver med hänsyn till barnets behov.
- Att vid behov och i samråd med föräldrarna tala med barnet, med beaktande av dess ålder och mognad, för att bedöma vilket bistånd familjen behöver med hänsyn till barnets behov.
- Att bedöma vad som är barnets bästa utifrån en helhetsbedömning, med stöd i lokala riktlinjer och policydokument, Barnkonventionen och med hjälp av de kunskaper som finns om barn och barns behov.
- Att bevaka barns behov inom särskilt viktiga områden som t.ex. boende, umgänge med föräldrar, hälsa, fritidsaktiviteter, skolaktiviteter och ungdomars ferieinkomster.
- Att dokumentera hur barnets behov beaktats, vilka eventuella överväganden som gjorts och hur detta påverkat beslutet. Detta gäller såväl vid negativa som positiva beslut.

I handläggning i samband med utredning och verkställighet är det också viktigt att, med barn och föräldrars samtycke, samverka med andra verksamheter och myndigheter utifrån ett barnperspektiv.

### 5.2.3 Våld i nära relation

Av 5 kap 11 § SoL framgår att socialnämnden:

- Ska verka för att den som utsatts för brott och dennes närstående får stöd och hjälp
- Särskilt ska beakta att kvinnor som är eller har varit utsatta för våld eller andra övergrepp av närstående kan vara i behov av stöd och hjälp för att förändra sin situation
- Ansvarar för att ett barn, som utsatts för brott, och dennes närstående får det stöd och den hjälp som de behöver
- Särskilt ska beakta att ett barn som bevittnat våld eller andra övergrepp av eller mot närstående är offer för brott och ansvara för att barnet får det stöd och den hjälp som barnet behöver

Personal som arbetar inom socialtjänsten ska ha relevant kunskap om våldets mekanismer och kunna bemöta en person som är våldsutsatt utifrån dennes situation. Alla socialsekreterare och biståndshandläggare ska ha teoretiska kunskaper för att kunna göra en initial bedömning om det föreligger omedelbar risk för våld eller hot om våld. Om det finns risk för hot och våld ska en risk- och säkerhetsbedömning göras. Rekommendationerna är att socialsekreterare och biståndshandläggare använder sig av FREDA-kortfrågor för att kunna identifiera våld. Om det framkommer uppgifter om våld mot en vuxen som har barn eller mot barn ska anmälan alltid göras samma dag till socialnämndens enhet för barn och unga.

Vid misstanke om att en person i kontakt med socialtjänsten är utsatt för våld av en närstående ska personen erbjudas kontakt med handläggare som särskilt ansvarar för att utreda och följa upp insatser gällande våld i nära relation. Om den våldsutsatta är aktuell inom flera enheter kan samhandläggning krävas, dvs. att handläggare från olika enheter bedömer en våldsutsatt persons ärende utifrån ett helhetsperspektiv och utifrån sina specifika ämnes- och kompetensområden.

Se även:

- Socialstyrelsens föreskrifter *Våld i nära relation (SOSFS 2014:4)*
- Socialstyrelsens föreskrifter *Socialnämndens arbete med våldsutsatta kvinnor samt barn som bevittnat våld (SOSFS 2009:22)*
- Socialstyrelsens meddelandeblad nr 5/2021

### 5.2.4 Kommunikation

När utredningen är sammanställd ska den kommuniceras, det vill säga att den sökande ska underrättas om uppgifter som tillförts utredningen av någon annan än den sökande. Denne kan också lämna synpunkter/kommentarer på uppgifterna som finns i utredningen. Dessa skrivs in även i journalanteckningarna. Den enskilde ska ges tillräckligt med tid till att hinna läsa utredningen samt inkomma med synpunkter, generellt är två veckor en bra huvudregel för kommunikeringstid. Utskicket ska innehålla ett följebrev där det tydligt anges datum när den enskilde senast kan inkomma med synpunkter samt adress, e-postadress och telefonnummer till handläggaren.

### 5.2.5 Beslut

Ett beslut kan vara gynnande i sin helhet, ett delvis avslag eller ett helt avslag. Beslutet ska alltid formuleras på ett enkelt sätt så att den enskilde kan förstå innebörden av beslutet. I beslutet ska alltid framgå:

- Vad ansökan avser
- Vem beslutet avser
- Vad som har beviljats, insats och frekvens, och vad som avslagits eller avvisats samt motivering för detta
- Tidsbegränsning av beslut i enlighet med riktlinjerna
- På vilka lagliga grunder som beslutet fattats
- Handläggarens underskrift och titel samt datum när beslutet fattats

### **5.2.6 Bifallsbeslut**

Beslutsmeddelande skickas till den enskilde. Biståndsbeslut enligt 4 kapitlet 1 § SoL omprövas då ändrade förhållanden påkallar det. Omprövning kan göras på initiativ av den enskilde eller genom att handläggaren på annat sätt får vetskap om förändrade behov. Ett gynnande beslut får dock inte försämrats mot den enskildes vilja under pågående beslutstid såtillvida den enskildes tillstånd och situation inte förändrats i betydande omfattning. Ett förbehåll om återkallelse ska finnas med i beslutet (gäller endast gynnande beslut).

Insatser kan beviljas tillsvidare om inte särskilda skäl finns för tidsbegränsning.

### **5.2.7 Uppföljning av beviljade insatser**

Biståndshandläggaren ska minst en gång om året följa upp beslutet. Detta för att fastställa om den enskildes behov har förändrats och om beslutet bör omprövas. Biståndshandläggaren har ansvar för att följa upp hur beviljade insatser utförs och att dessa tillgodoser den enskildes behov. Ett viktigt redskap för uppföljningen är den genomförandeplan som utföraren ska upprätta i samråd med den enskilde.

### **5.2.8 Omprövning av pågående insats**

Handläggaren ska följa upp beslutet inför att beslutstiden upphör för att bedöma om en insats ska fortsätta, ändras eller upphöra. Innan beslutstiden löpt ut ska behovet prövas på nytt och handläggningsförfarandet är detsamma som vid ett nytt ärende, d.v.s. efter det att den enskilde framställt sin ansökan gör biståndshandläggaren en bedömning av hjälpbehovet och fattar därefter ett nytt beslut. Omprövningen kan även ske om förändring skett av de förutsättningar som legat till grund för beslutet. Vid behov kan omprövning av beslut göras på begäran av den sökande. Vid en omprövning av pågående insats kan inte insatsen minskas om inte förutsättningarna för beslutet är väsentligen förändrad. Ett förbehåll om återkallelse ska finnas med i beslutet (gäller endast gynnande beslut).

## **5.3 Besvärsmöjligheter**

Beslut enligt 4 kapitel 1 § SoL kan överklagas genom förvaltningsbesvär i enlighet med 16 kapitel SoL. Övriga beslut kan enbart laglighetsprövning enligt kommunallagen. Vid beslut vilka kan överklagas med förvaltningsbesvär ska alltid skriftlig besvärshänvisning lämnas till den som har rätt att överklaga, det vill säga den enskilde eller i förekommande fall god man/förvaltare.

### **5.3.1 Tillvägagångssätt vid överklagan**

Den enskilde och/eller dennes ombud ska alltid informeras om möjligheten att överklaga avslagsbeslut enligt förvaltningslagen. I beslutet ska det finnas information om hur den enskilde kan överklaga beslutet, och när en eventuell överklagan senast ska inkomma till socialförvaltningen. Den enskilde ska underrättas om sådana avvikande meningar som avses i 30 § eller som har antecknats



enligt särskilda bestämmelser (33 § FL). Delgivningen ska innehålla utredning, behovsbedömning och samtliga handlingar som utgör grund för beslutet. Beslut enligt 4 kapitel 1 § SoL kan överklagas både avseende insats och omfattning. Beslutet ska överklagas skriftligt. I överklagan anges vilket beslut som överklagas och vilken ändring som önskas. Vid behov ska handläggaren hjälpa den enskilde med överklagan. Det är den sökande själv eller dennes ombud som står för innehållet och som undertecknar överklagan.

Överklagandet ska ställas till förvaltningsrätten men lämnas till Socialnämnden och ska ha inkommit till nämnden inom tre veckor från den dag sökanden fick del av beslutet (44 § FL). Den handläggare som fattat det överklagade beslutet ska göra en skyndsam prövning om ärendet ska omprövas. Ärendet kan även gå vidare till Kammarrätten och högsta Förvaltningsdomstolen.

Skäl till omprövning kan vara ett uppenbart fel eller att, i överklagan framförda förhållanden var okända vid beslutsfattandet. Om ett nytt beslut fattas i enlighet med överklagandet ska detta meddelas den enskilde och snarast verkställas. Om det första beslutet kvarstår ska överklagandet skyndsamt, vidarebefordras till Förvaltningsrätten, som får avgöra utgången i ärendet. Till överklagandet bifogas handlingarna i målet, det vill säga beslutet, utredningen samt ett yttrande, vilket bemöter överklagandet.

### **5.3.2 Rättelse och omprövning av beslut**

Enligt 36 § FL får en myndighet som meddelat ett beslut rätta ett uppenbart skrivfel, räknefel eller liknande fel i beslutet. Skyldigheten gäller inte om myndigheten har överlämnat handlingarna i ärendet till en högre instans eller om det i annat fall finns särskilda skäl mot att myndigheten ändrar beslutet (39 § FL). När överklagan har inkommit till Socialnämnden ska handläggaren omgående pröva om överklagan har inkommit i rätt tid. Skulle överklagan innehålla nya uppgifter av sådant slag att en omprövning med stöd av 38 § Förvaltningslagen bör göras måste följande punkter vara uppfyllda:

- Beslutet är uppenbart oriktigt
- Ändringen kan ske snabbt och enkelt
- Ändring är inte till nackdel för den enskilde

Om omprövningen inte medför ändringar av nämndens beslut ska överklagan skickas skyndsamt, normalt inom en vecka, till Förvaltningsrätten.

### **5.4 Bistånd i annan form**

Socialnämnden får ge bistånd i annan form eller utöver vad som följer av 4 Kapitel 1 § SoL om det finns skäl för det. Denna typ av beslut finns inte med i delegationsordningen.

### **5.5 Taxor och avgifter**

Administrativa enheten inom IFO hanterar alla avgifter för äldreomsorgen.

Samtliga avgifter gällande bistånd inom äldreomsorgen exempelvis, avgifter för hemtjänst, vård och omsorg i särskilda boenden, dagverksamhet, korttidsvård, trygghetslarm samt kommunal hälso- och sjukvård baseras på 8 kapitlet 5 § Socialtjänstlagen.

I lagen regleras hur hög hemtjänstavgift som får tas ut. Avgifterna är kopplade till det så kallade prisbasbeloppet och kan därför komma att ändras. För hemtjänstinsatser finns ett högkostnadstak

och för trygghetslarm betalas en fast kostnad varje månad, information om avgifter hänvisas till kommunens hemsida. Om det är mer fördelaktigt för personen debiteras istället en timtaxa. Utöver hemtjänstavgift tas avgift ut för måltider och boende. Avgiften är individuellt uträknad och baserad på inkomst. Enbart korttidsvård debiteras per dygn, och beräknas enligt samma modell som hemtjänstavgiften, även här finns ett högkostnadstak. Dygnskostnad för mat tillkommer.

## 5.6 Verkställighet

Ansvarig enhetschef för aktuell insats informeras när beslut som ska verkställas har fattats av biståndshandläggare. Detta görs via en beställning av insatsen i verksamhetssystemet Viva. Ansvarig enhetschef tillser att besluten verkställs. Alla insatser ska verkställas skyndsamt.

I samband med nya insatser eller vid avslut av insatser ska också avgiftshandläggare informeras. Vid hemtjänstbeslut ska antalet beviljade timmar framgå till avgiftshandläggare, denna information sker automatiskt i verksamhetssystemet Viva.

## 5.7 Icke verkställda beslut

Nämnden bör verkställa besluten omgående. Ej verkställda beslut enligt SoL rapporteras via Socialnämnden till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). I vissa fall kan Förvaltningsrätten utdöma sanktionsavgift då beslutet ej har verkställts inom 3 månader, efter att beslutet tagits.

# 6. Vistelse i annan kommun

## 6.1 Kommunens ansvar

I 2 kapitlet 1 § SoL framgår att varje kommun svarar för socialtjänsten inom sitt område, och har det yttersta ansvaret för att enskilda får det stöd och den hjälp som de behöver. Detta innebär dock ingen inskränkning i det ansvar som vilar på andra huvudmän.

Bestämmelser om ansvarsfördelningen mellan kommuner, gällande frågan om stöd och hjälp enligt SoL, finns i 2: a kapitlet. För den enskilde som omfattas av Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande med flera, finns särskilda bestämmelser om bistånd i samma lag. Lag (2018:347).

## 6.2 Placeringskommunens ansvar

Enligt 2:a kapitlet 4 § behåller en kommun ansvaret för stöd och hjälp åt en enskild som till följd av ett beslut av kommunen vistas i en annan kommun i

1. familjehem enligt 6 kap. denna lag eller 9 § 8 lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade,
2. hem för vård eller boende eller i stödboende enligt 6 kap.,
3. särskild boendeform för äldre människor enligt 5 kap. 5 § andra eller tredje stycket eller 7 kap. 1 § första stycket 2,
4. bostad med särskild service enligt 5 kap. 7 § tredje stycket eller 7 kap. 1 § första stycket 2,
5. bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad enligt 9 § 8 eller 9 lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, eller
6. annat boende, om det inte är klarlagt vilken kommun som är den enskildes bosättningskommun. Lag (2018:1724).

## 6.3 Förhandsbesked

Om en enskild bosatt i kommunen önskar flytta till en annan kommun får denne, enligt 2:a kapitlet 8 § SoL, ansöka om insatser i den kommunen om den enskilde

- till följd av hög ålder, funktionsnedsättning eller allvarlig sjukdom har ett varaktigt behov av omfattande vård- eller omsorgsinsatser och därför inte kan bosätta sig i den andra kommunen utan att de insatser som han eller hon behöver lämnas, eller
- på grund av våld eller andra övergrepp behöver flytta till en annan kommun men inte kan göra det utan att de insatser som han eller hon behöver lämnas, Lag (2011:328).

En ansökan enligt 2a kapitlet 8 § SoL ska behandlas som om den enskilde var bosatt i inflyttningskommunen. Är den sökandes behov tillgodosedda i bosättningskommunen, får hänsyn inte tas till den omständigheten när ansökan prövas. Bosättningskommunen är skyldig att på begäran bistå med den utredning som inflyttningskommunen behöver för att kunna pröva ansökan.

#### **6.4 Vistelsekommunen**

Vistelsebegreppet infördes med den grundläggande och praktiska avsikten att den enskilde som vistas i kommunen och där får behov av bistånd, ska kunna få stöd och hjälp av kommunen om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Det är således den kommun där den enskilde befinner sig när hjälpbehovet inträder som har ansvaret för att den enskilde får den hjälp som han eller hon behöver. Det är oftast den kommun där personen har sitt permanenta boende. Vistelsebegreppet bör emellertid inte leda till att vistelsekommunen ska vidta alla de åtgärder som kan behövas när den enskilde är bosatt i annan kommun, (Kommittédirektiv, 2008:13).

Vistelsekommunen har det yttersta ansvaret för att den enskilde får det stöd och hjälp som behövs men ansvaret begränsas. Om det står klart att en annan kommun är ansvarig kommun så är vistelsekommunens ansvar begränsat till akuta situationer, Lag (2011:328). Akuta situationer är situationer som uppstår oväntat och oförutsett. När en person inte är folkbokförd i Sverige har vistelsekommunen biståndsansvaret för akuta insatser. (SKL cirkulärdatabas, 2019).

Med ansvarig kommun enligt vistelsebegreppet 2a kapitlet SoL menas:

- 1 § Den kommun där den enskilde vistas ansvarar för stöd och hjälp enligt 2 kapitlet 1 § om inte annat följer av 3-5 §§.
- 2 § Om det står klart att en annan kommun än vistelsekommunen ansvarar för stöd och hjälp åt en enskild, är vistelsekommunens ansvar begränsat till akuta situationer.
- 3 § Om den enskilde är bosatt i en annan kommun än vistelsekommunen, ansvarar bosättningskommunen för det stöd och den hjälp som den enskilde behöver. Lag (2011:328).

Eftersom vistelsekommunen är skyldig att lämna information kan uppgifter lämnas utan hinder av eventuell sekretess. Vistelsekommunen är också skyldig att på begäran verkställa bosättningskommunens beslut. Vistelsekommunen ansvarar för dokumentationen som ska ske i samband med genomförandet. Vistelsekommunen väljer om insatsen ska verkställas i egen regi eller om kommunen genom avtal ska låta någon annan utföra den. Vistelsekommunen verkställer ett beslut på begäran av bosättningskommun och inte på begäran av den enskilde.

#### **6.5 Bosättningskommunen**

Med bosättningskommun avses:

- den kommun där den enskilde är stadigvarande bosatt, eller
- om den enskilde är stadigvarande bosatt i en kommun men har sin starkaste anknytning till en annan kommun, den sistnämnda kommunen, eller
- om den enskilde saknar stadigvarande bostad, den kommun till vilken han eller hon har sin starkaste anknytning. Lag (2011:328).

Bosättningskommunen ansvarar för det stöd och den hjälp som den enskilde behöver även om den enskilde tillfälligt vistas i en annan kommun (SoL 2a kapitlet). Äldre personer, personer med funktionsnedsättning eller personer med allvarlig sjukdom har rätt till stöd och hjälpinsatser om den enskilde vistas under en kortare tid – högst sex månader – i en annan kommun. Exempelvis när man vistas i sin sommarstuga under olika perioder av året eller besöker sina närstående i andra kommuner. Bosättningskommunens ansvar gäller även då behov av bistånd enbart föreligger i vistelsekommunen. Bosättningskommunen ska ansvara för stöd och hjälp till den enskilde så länge han eller hon inte bosätter sig i den andra kommunen. Eventuella synpunkter på uppdraget ska därmed kommuniceras med bosättningskommunen. Skulle det, under en tillfällig vistelse, uppkomma helt nya behov, exempelvis på grund av att den enskildes hälsa försämras kraftigt eller att något akut händer, är det vistelsekommunens ansvar att besluta om nödvändiga insatser, i den akuta situationen samt informera bosättningskommunen om förändrade insatser. Lag (2011:328).

Den enskilde ska informera biståndshandläggare i sin hemkommun om att vistelse i annan kommun planeras. Biståndshandläggare begär då verkställighet av brukarens insatser i vistelsekommunen. Kungsörs kommun ska ersätta vistelsekommunen för kostnader som uppstår när biståndsbeslut verkställs på grund av att en person till följd av hög ålder, sjukdom eller funktionsnedsättning har behov av insatser för att kunna genomföra en kortare tids vistelse i en annan kommun än bostadskommunen. Ersättningen för verkställighet betalas enligt den taxa som Kungsörs kommun tillämpar. När Kungsörs kommun begär verkställighet ska vistelsekommunen få information om fakturarutiner och vilken taxa som gäller.

Den enskilde betalar avgift till bosättningskommunen på samma sätt som när den enskilde vistas i, och får sitt bistånd från, bosättningskommunen. Bosättningskommunen ska ersätta vistelsekommunen för kostnader med anledning av verkställighet som vistelsekommunen bistått med. Ersättningen ska betalas enligt den ersättningsnivå som bosättningskommunen tillämpar för motsvarande insatser. Bosättningskommunen ska inte lämna ersättning för den eventuella hjälp med utredningen som vistelsekommunen bistått med.

## **7. Cosmic Link**

Cosmic Link är ett webbaserat IT-stöd för samverkan inför utskrivning från slutenvård och samordnad individuell plan (SIP) mellan Region Västmanland och länets kommuner. Cosmic Link ger stöd för den utskrivningsprocess som regleras i Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutenvård och sjukvård, som trädde i kraft 1 januari 2018, och ersatte tidigare betalningsansvarslagen. Stödet underlättar och effektiviserar kommunikationen mellan olika statliga och kommunala vårdgivare.

### **7.1 Utskrivningsplanering**

Efter vistelse på sjukhuset är huvudregeln att den enskilde skall återvända hem till sin bostad. Syftet med utskrivningsplanering är att ordna med vård och omsorg inför hemgång, så att den enskilde får ett säkert omhändertagande tills förnyad planering sker i hemmet. För att betalningsansvaret ska övergå till kommunen krävs att kommunen har fått både ett inskrivningsmeddelande och ett meddelande om utskrivningsklar i Cosmic Link Om ingenting annat har bestämts inträder kommunens betalningsansvar tre kalenderdagar efter att den slutna vården har underrättat om att patienten är utskrivningsklar.

### **7.1.1 Samordnad individuell planering SiP**

När en person har behov av insatser både från Socialtjänsten och hälso- och sjukvården ska kommunen tillsammans med landstinget upprätta en individuell plan. Detta är lagstadgat sedan 2010 och anges både i 2 kap 7 § SoL och i HSL 16 kap 4 §.

Syftet med en samordnad individuell plan är att ge den enskilde ökat inflytande och delaktighet, förbättrad samordning samt att ge en helhetsbild av den enskildes situation för både den enskilde, närstående och berörda vård- och omsorgsgivare. Planen skall vara aktuell och följas upp kontinuerligt. En samordnad individuell plan kan endast upprättas om den enskilde samtycker till detta. När personal från en huvudman blir kallad till planeringsmöte har parten skyldighet att infinna sig. Planen ska upprättas tillsammans med den enskilde, som ska ges möjlighet att delta aktivt. SIP-mötet ska dokumenteras i en så kallad SIP-plan. Av planen ska framgå:

- Den enskildes behov.
- Mål för insatserna på kort och lång sikt när det är lämpligt.
- Vilka insatser respektive huvudman ska svara för.
- Vilka åtgärder som vidtas av annan än landstinget och kommunen.
- Vem som skall ha det övergripande ansvaret för planen.
- Tid för uppföljning.

Den enskilde ska alltid få en utskrift av planeringsdokumentet. Samordnaren ansvarar för uppföljning av den samordnade individuella planen, och är den som kallar till eventuella fortsatta möten.

I Cosmic Link sker all kommunikering gällande SIP (Samordnad Individuell Plan) allt ifrån kallelse, meddelande, till själva planen. Alla verksamheter och huvudmän inom Socialtjänsten och regionen kan kalla till en SIP och är skyldiga att göra det när det finns samordningsbehov och då den enskilde har gett samtycke till det. Det finns aktörer som inte har tillgång till Cosmic Link exempelvis skola, polis, arbetsförmedling och försäkringskassa. Till dessa utomstående aktörer ska papperskallelse skickas.

## **8. Insatser**

### **8.1 Hjälp och stöd i ordinärt boende**

Enligt 4 kapitel 1 §, har den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin livsföring. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv. Den enskilde har dock alltid i första hand ett eget ansvar för att klara sin livsföring. Vid prövningen av behovet av *bistånd för livsföringen i övrigt* får hänsyn inte tas till den enskildes ekonomiska förhållanden. Rätten att ta ut avgifter för biståndet regleras i 8 kapitel SoL.

I begreppet livsföring ryms alla de behov som den sökande kan ha för att nå en skälig levnadsnivå. Hemtjänst är ett individuellt behovsprövat bistånd som kan beviljas personer som har behov av hjälp i det egna hemmet. Det är viktigt att den enskilde utför de moment som den fortfarande klarar av för att bibehålla självständighet.

Hemtjänst omfattar insatser av servicekaraktär och/eller personlig omvårdnad och beviljas enligt 4 kapitel 1 § SoL. För respektive insats har en schablontid angivits. Denna schablontid avser vad en insats i snitt tar att utföra. Vid varje ansökan görs en individuell bedömning av den enskildes förutsättningar och behov av insatser för att denne ska tillförsäkras en skälig levnadsnivå.

För att nå rätt insats vid rätt tidpunkt för de olika ansvariga är det viktigt att med den enskildes samtycke och medverkan ha samverkansmöten där planeringen och insatsen med fördel dokumenteras i ett SiP dokument.

### **8.1.1 Hemtjänst i form av serviceinsatser**

Med serviceinsatser menas praktisk hjälp med hemmets skötsel, såsom hjälp med städ, tvätt, inköp och andra viktiga ärenden. Hit hör också hjälp med att få hem färdiglagade matlådor (matdistribution).

#### **Städning**

Den som av olika skäl inte längre klarar av hemmets skötsel i form av städ kan ansöka om hjälp med detta, förutsatt att behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Städning medges vanligtvis var tredje vecka och avser två rum och kök samt hygienutrymme och hall, detta oavsett storlek på bostaden. Om bostaden rymmer mer än två rum, kan städning varieras mellan rummen. Har två makar beviljats städ samt har skilda sovrum, kan städning medges för tre rum och kök. För att städning ska kunna utföras av hemtjänst förutsätts att den enskilde håller med nödvändig städutrustning såsom modern golvmopp, dammsugare samt rengöringsmedel. Om den enskilde endast har behov av hjälp med städning ska det prövas om den enskilde kan anses uppnå skälig levnadsnivå utan hjälpinsats eller om behovet kan tillgodoses på annat sätt. Att anlita en städfirma blir i regel ekonomiskt fördelaktigt för den enskilde om denne inte har andra insatser.

Hjälp med städning kan innefatta:

- Dammsugning av golv, våttorkning av golv, avtorkning av fria ytor i kök och badrum, städning av toalett, ta ut sopor

Hjälp med städning innefattar inte:

- Storstädning, flyttstädning, fönsterputs, rengöring av kylskåp, spis och fläkt, avfrostning av kyl och frys, rengöring av garderober, källsortering, hänvisning till väntjänst eller anhörig.

#### **Tvätt och klädvård**

Den som av olika skäl inte längre klarar av att själv sköta sin tvätt och som inte kan få behovet tillgodosett på annat sätt, kan få hjälp med det. Hjälp med tvätt medges vanligtvis i omfattningen varannan vecka. Om omvårdnadsbehov som kan föranleda tvätt av textilier i högre omfattning än varannan vecka föreligger, kan detta medges efter individuell bedömning.

Hjälp med tvätt och klädvård kan innefatta:

- Boka tvättstuga, ladda och/eller starta tvättmaskin, tömma tvättmaskin, hänga upp och ta ner tvätt, strykning och mangling, vika in ren tvätt, enklare lagning av kläder

Hjälp med tvätt och klädvård innefattar inte:

- Tvätt av större textilier, såsom mattor, kemtvätt

### **Planering och inköp av dagligvaror**

Den som inte klarar av att handla själv och som inte kan få behovet tillgodosett på annat sätt kan få hjälp med det. Biståndet avser hjälp med inköp av dagligvaror. Inköp medges i regel en gång i veckan och ska ske i närmaste butik med fullgott sortiment. Inköpen görs endast för den enskildes eget bruk.

Hemtjänsten föredrar kundkort framför kontanter för att genomföra insatsen.

Hjälp med planering av inköp av dagligvaror kan innefatta:

- Planera veckans måltider
- Planera och skriva inköpslista
- Inhandla dagligvaror
- Plocka in matvaror i skåp

Hjälp med planering av inköp av dagligvaror innefattar inte:

- Inköp av större/tyngre förpackningar

### **Post- och apoteksärenden**

Den som inte klarar av att utföra post- och apoteksärenden och som inte kan få behovet tillgodosett på annat sätt kan få hjälp med det. Insatsen beviljas personer som inte har några närstående eller andra som kan vara behjälpliga och som inte självständigt kan använda sig av färdtjänst för att utföra ärenden. Postärenden kan medges en gång i månaden. Apoteksärenden två gånger i månaden.

Hjälp med post- och apoteksärenden kan innefatta:

- Att hjälpa till att posta brev, ta in post/tidning
- Apoteksärenden som inte avser receptbelagd medicin, detta ska dock i första hand ordnas via doscentrum, i undantagsfall kan personal hämta detta på apoteket

Hjälp med post- och apoteksärenden innefattar inte:

- Apoteksärenden som avser receptbelagd medicin, ta ut pengar (kan i undantagsfall beviljas i avvaktan på god man), hämta paket på posten

### **Matdistribution**

Den som har begränsade möjligheter att på egen hand laga mat eller inte kan ta sig till kommunens dagcentral med lunchservering, kan beviljas bistånd i form av matleverans. Matdistribution innebär hemleverans av färdig matlåda. Matlådorna framställs i storkök och levereras kalla dagligen. Från det att biståndsbeslut fattats tar det ca 1-2 veckor innan leveransen kommer igång. Matlådorna beställs utifrån en matsedel två veckor innan leverans. Endast helportion distribueras. Finns behov av värmning och/eller hjälp med servering av matlåda – se rubrik Måltidsstöd.

### **Trygghetslarm**

Trygghetslarm avser ett personbundet, tekniskt hjälpmedel som bärs i bostaden och som underlättar när den enskilde behöver få kontakt med personal för hjälp vid akuta behov. Trygghetslarm syftar till att öka tryggheten i den egna bostaden samt att skapa förutsättningar för den enskilde att bo kvar i sin invanda miljö. Den enskilde ska själv eller med hjälp av annan kunna hantera trygghetslarmet på ett sådant sätt att hjälp kan påkallas då ett omedelbart behov uppstår. Den enskilde ska vid påkallande av hjälp inom rimlig tid, vanligtvis inom 45 minuter från dess att hemtjänstpersonalen mottagit larmet från larmcentralen, kunna få hjälp med att åtgärda de behov vilka föranlett larmet.

Vid beviljande av trygghetslarm ska den enskilde noggrant informeras om syftet och användningen av larmet.

Den enskilde behöver inte ha en telefon i bostaden för att larmet ska kunna installeras. Hemtjänsten i Kungsörs kommun är "nyckelfri", vilket innebär att personal låser upp bostaden via sin telefon (digitala nycklar). För att ett larm ska kunna installeras behöver dock den enskilde överlämna en extranyckel till personal, detta som en säkerhetsåtgärd om digitala nycklar skulle vara ur funktion.

### **Aktivering**

Syftet med insatsen är att erbjuda möjlighet till social samvaro i eller utanför den enskildes hem. Insatsen aktivering beviljas max en gång per vecka och 30 minuter per gång. Aktiveringen görs tillsammans med den enskilde och kan innebära följande:

- Möjlighet till kortare promenad med personal
- Möjlighet till samtal och social kontakt i hemmet

Förutsättningar för att beviljas insatsen:

- Avsaknad av nätverk, risk för isolering, behov av stimulans
- Funktionshinder/ohälsa som omöjliggör för den enskilde att ta sig ut på egen hand

### **8.1.2 Hemtjänst i form av personlig omvårdnad**

Personlig omvårdnad avser de insatser som behövs för att tillgodose den enskildes grundläggande fysiska, psykiska och sociala behov. Det är främst uppgifter som berör den personliga skötseln såsom hjälp att äta och dricka, klä på och av sig, sköta personlig hygien och i övrigt insatser för att känna trygghet och säkerhet i det egna hemmet. Det är viktigt att den enskilde får möjlighet att göra det som den enskilde klarar av för att bevara sina förmågor. Om behov av stöd och hjälp med förflyttningar föreligger ryms detta inom beviljad insats som föranleder behovet av förflyttningen, exempelvis vid toalettbesök.

Personlig omvårdnad kan ges dag, kväll och natt. Den enskilde har möjlighet att önska tidpunkt för uppstigning på morgonen samt för sänggående på kvällen.

I samband med utförandet av insatser för den personliga omvårdnaden kan även lättare städning medges i form av rengöring av medel som används i samband med omvårdnaden. Det kan även innefatta rengöring av toalettstol.

### **Hygien**

Den som saknar förmåga att på egen hand sköta sin hygien eller inte får behovet tillgodosett på annat sätt kan få hjälp med det. Den enskilde kan få daglig hjälp med att tvätta övre och/eller nedre delen av kroppen.

Hjälp med hygien kan innefatta:

- Övre hygien, nedre hygien, munvård, rakning, borsta/kamma hår, insmörjning (inte HSL), klippa naglar övre och nedre (medicinska undantag kan förekomma, exempelvis vid diabetes)

Hjälp hygien innefattar inte:

- Fotvård, personlig omvårdnad enligt HSL-ordinationer

### **Dusch**



Hjälp med dusch ingår i personlig hygien och innebär att den enskilde får stöd och hjälp med de moment som den enskilde inte klarar av på egen hand.

Hjälp med dusch kan innefatta:

- Hjälp i och ur dusch, kroppsvård, hel eller delar av, hårvård, hel eller delar av, torkning, insmörjning (inte HSL), enklare nagelvård, torkning av vått badrumsgolv, närvarande personal ur ett trygghetsperspektiv

Hjälp med dusch innefattar inte:

- Dusch i annan lokal än hemmet

### ***På- och avklädning***

Den enskilde kan få delvis eller hel hjälp med på- och/eller avklädning om den enskilde saknar egen förmåga och inte kan tillgodose detta på annat sätt. Hjälpen kan också innebära endast handräckning eller "påputtning" avseende klädseln.

Hjälp med på- och avklädning kan innefatta:

- Nedre på-/avklädning, hel eller delar av, övre på-/avklädning, hel eller delar av, ta fram kläder, hjälp med stödstrumpor

### ***Toalettbesök***

Den som saknar förmåga att på egen hand sköta toalettbesök eller inte får behovet tillgodosett på annat sätt kan få hjälp med det. Hjälp med nedre- och/eller övre hygien i samband med toalettbesök ingår om behov finns.

Hjälp med toalettbesök kan innefatta:

- Byte av inkontinensskydd, förflyttning till och från toalett, tömning av kateter, hjälp med på- och avklädning i samband med toalettbesök, hjälp med torkning, hjälp att tvätta händerna

### ***Förflyttning***

Den som saknar förmåga att på egen hand förflytta sig eller inte får behovet tillgodosett på annat sätt kan få hjälp med det. Hjälp med förflyttning innebär förflyttning inom bostaden eller exempelvis till dagvård med mera. Behov av stöd och hjälp med förflyttningar i samband med annan beviljad insats ryms inom den beviljade insatsen, exempelvis vid toalettbesök, dusch och måltidsstöd.

### ***Bäddning/renbäddning***

Den som av olika skäl inte klarar att på egen hand bädda/bädda upp sin säng och/eller byta sina sängkläder och som inte kan få behovet tillgodosett på annat sätt, kan få hjälp med detta. Hjälp med bäddning och uppbäddning kan medges morgon och kväll. Hjälp med renbäddning medges vanligtvis i omfattningen varannan vecka. Vid omvårdnadsbehov som kan föranleda behov av renbäddning i högre omfattning än varannan vecka, kan medges efter individuell bedömning.

Hjälp med bäddning/renbäddning kan innefatta:

- Bäddning och uppbäddning av säng, morgon/kväll, justering av sängkläder (exempelvis "skaka rätt" täcket), renbäddning, dra upp och ner persienner/gardiner i sovrum, morgon/kväll

Hjälp bäddning/renbäddning innefattar inte:

- Vädra sängkläder

### **Tillredning av måltid och måltidsstöd**

Den som inte själv kan laga sin mat eller kan få behovet tillgodosett på annat sätt, kan få hjälp med måltidsstöd/enklare tillredning av frukost, mellanmål, lunch och kvällsmat samt värmning av färdiglagad mat/matlåda. Med enklare tillredning avses koka gröt, koka ägg, steka korv, koka potatis/pasta och dylikt. Bedömning ska ske utifrån tillredningstid för ansökt hjälp. En rimlig tidsåtgång för tillredning av måltid är 30 minuter och stöd vid måltid 15 minuter

Hjälp med måltidsstöd kan innefatta:

- Fram- och avdukning innefattar att torka av bordet före och efter, värma måltid, enklare tillredning av måltid, servering av måltid, hjälp att finfördela maten, hjälp med beredning av dryck/näring mellan huvudmål (mellanmål), disk, en gång per dag.

Påminnelse/"påputtning" gällande måltider, matning eller närvaro av annan person, om detta är en förutsättning för att den enskilde ska kunna inta sin måltid

Hjälp med måltidsstöd innefattar inte:

- Tillredning av mer omfattande måltider, bakning

### **Tillsyn**

Tillsyn i ordinärt boende kan beviljas i regel enbart då den enskilde har en demenssjukdom eller har kognitiv svikt som gör att den enskilde inte förmår att larma med trygghetslarm. Föreligger behov av tillsyn i väntan på larminstallation gör enhetschef i respektive hemtjänstområde en bedömning efter dialog med biståndshandläggare. Tillsyn kan ske via besök eller telefonkontakt. Tillsyn kan ske under dygnets alla timmar. I första hand ska den enskilde informeras om samt erbjudas tillsyn via tillsynskamera.

Hjälp med tillsyn kan innefatta:

- Tillsyn av personal via trygghetskamera (finns inte än i Kungsörs kommun)
- Besök till den enskilde
- Telefonkontakt med den enskilde

Hjälp med tillsyn innefattar inte:

- Tillsyn beviljas inte om särskilda förutsättningar inte föreligger

### **Dubbelbemanning**

Om särskilda arbetsmiljöskäl föreligger kan respektive enhetschef för aktuell hemtjänstgrupp besluta om dubbelbemanning för den del av insatsen som kräver det.

### **Förebyggande/ rehabiliterande arbetsätt:**

I Kungsörs kommun ska ett förebyggande förhållningssätt användas. Det innebär att olika yrkeskategorierna arbetar med insatser vid rätt tidpunkt för att ge den enskilde möjligheten att påverka sin egen rehabilitering utifrån egna mål och resurser. Vid bedömning av vilken insats som ska erbjudas ska individens möjlighet att öka sin självständighet och förbättra eller bibehålla sin funktionsförmåga alltid beaktas. Socialtjänsten ska enligt 1 kapitel 1 § SoL under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupperns egna resurser.

När en enskild beviljas en eller flera insatser ger personalen den enskilde det stöd och den hjälp den har behov av. För att den enskilde ska ha möjlighet att behålla sina förmågor eller träna upp dem ingen är det viktigt att avväga hur mycket stöd och hjälp den enskilde är i behov av i de olika situationerna.

När det gäller trygghet i hemmet är ska personal arbeta för att stärka den enskildes trygghet i hemmet för att minska tillsynens omfattning. Ett rehabiliterande arbetssätt kan på sikt även innebära att arbeta från fysisk tillsyn till tillsyn via trygghetskamera.

### **8.1.3 Avlösning i hemmet**

Insatsen beviljas som bistånd då en anhörig som vårdar närstående behöver få egen tid/fri tid, vid enstaka tillfälle eller regelbundet. Det är den vårdbehövande som beviljas insatsen. Avlösning i hemmet beviljas med max 12 timmar per månad, efter individuell bedömning, och utförs alltid av hemtjänstpersonal. De insatser som utförs under tiden för avlösningen är alltid knutna till vad den enskilde är i behov av och som den anhöriga normalt utför. Avlösning i hemmet utförs dag och kväll på vardagar. Avlösning bör inte beviljas när den enskilde har beslut om växelvård då den anhörige bedöms få avlastning genom växelvården.

#### **8.1.4 Bistånd i form av ledsagning ingår i hemtjänstinsatsen**

Ledsagning beviljas då den enskilde inte själv, eller med hjälp av annan exempelvis anhörig eller frivilligorganisation, kan klara sig till sociala/kulturella aktiviteter samt alternativ vårdinrättning och sedan tillbaka till hemmet. Ledsagning i närområdet utförs av hemtjänstpersonal, vanligen vardagar och dagtid. Beslut om ledsagning omfattar inte promenad för att besöka affär, i tränings syfte (beslut krävs av arbetsterapeut eller sjukgymnast, HSL) eller enbart i syfte att komma ut för att få frisk luft.

##### **8.1.4.1 Ledsagning till läkare och eller annan vårdinrättning**

Ledsagning till vårdinrättning ingår i hemtjänstinsatsen och kan bli aktuellt då den enskilde inte själv eller med hjälp av annan kan klara sig från bostaden till; sjukhus, vårdcentral eller annan medicinsk inrättning. Ledsagning omfattar tiden från bostad till sjukhus/vårdcentral, tiden fram tills någon annan övertar ledsagaransvaret exempelvis, vårdpersonal, samt tiden för återresa till bostaden. I alla ärenden görs alltid en individuell prövning med beslutsmotivering. Det åligger den enskilde att själv eller med stöd av annan ordna transportmedel, t ex sjukresa. Vid akuta behov av ledsagning görs bedömning av ansvarig för respektive hemtjänstgrupp huruvida hemtjänsten kan vara behjälplig med ledsagningen.

##### **8.1.4.2 Ledsagning till dagverksamhet**

Om den enskilde är beviljad dagverksamhet och bor i servicelägenhet eller egen lägenhet anslutande till dagcentral, men inte har förmåga att på egen hand ta sig till dagverksamheten, kan den enskilde beviljas ledsagning till och från dagverksamhet. Möjlighet finns också att beviljas färdtjänst, det vill säga taxi till och från dagverksamhet. I alla ärenden görs alltid en individuell prövning med beslutsmotivering.

##### **8.1.4.3 Ledsagning till dagcentralernas matsal**

Ledsagning kan beviljas till och från matsal för enskilda som bor i servicelägenhet eller egen lägenhet anslutande till dagcentral och som inte på egen hand eller med hjälp av annan kan ta sig till dagcentralernas matsal. Ledsagning kan då ske dagligen. I alla ärenden görs alltid en individuell prövning med beslutsmotivering.

##### **8.1.4.4 Annan typ av ledsagning**

Ledsagning kan beviljas till och från matsal för enskilda som bor i servicelägenhet eller egen lägenhet anslutande till dagcentral och som inte på egen hand eller med hjälp av annan kan ta sig till dagcentralernas matsal. Ledsagning kan då ske dagligen. I alla ärenden görs alltid en individuell prövning med beslutsmotivering. Insatsens omfattning beror på den enskildes individuella behov, insatsen kan dock beviljas med maximalt tio timmar i månaden.

### **8.1.5 Schablontid för insatser**

I verksamhetssystemet finns schablontider för insatser som i samband med beslut om insats läggs med i beställningen av verkställighet.

## **8.2 Egenvård**

Åtgärder som endast kan utföras av viss behörig personal eller kräver viss sjukvårdsutbildning eller mer omfattande instruktion och handledd träning är att beteckna som hälso- och sjukvård. För att hemtjänstpersonal ska utföra sådana åtgärder krävs en delegering/instruktion från legitimerad personal. Sådana åtgärder är inte omvårdnadsinsatser enligt Socialtjänstlagen och omfattas därför inte av biståndsbeslut.

Om legitimerad personal bedömer att hälso- och sjukvårdsuppgifter kan utföras som egenvård kan insatser enligt Socialtjänstlagen beviljas för egenvård. En förutsättning för att beviljas ett sådant bistånd är att den enskilde själv eller med hjälp från anhörig, klarar av att ta ansvar för uppgiften men behöver praktisk hjälp i utförandet. Behovet ska inte kunna tillgodoses på annat sätt. Om den enskilde exempelvis har nedsatt kognitiv förmåga som innebär att denne inte har förmåga att ansvara för sin medicinering så ska hanteringen av läkemedel och andra medicinska åtgärder skötas av hälso- och sjukvårdspersonal och inte som egenvård.

### *Förutsättning för att bevilja egenvård*

För att bistånd för egenvårdsåtgärd ska kunna beviljas krävs ett egenvårdsintyg av legitimerad personal, som bekräftar att åtgärden bedömts som egenvård och att den enskilde själv bedömts kunna ansvara för insatsen samt att personal som ska genomföra åtgärden inte behöver särskild utbildning (Socialstyrelsen, 2013).

## **8.3 Bistånd i form av riktad dagverksamhet**

I Socialtjänstlagen framgår att människor ska kunna träffas och få möjlighet till gemenskap med andra. För detta ändamål bedriver kommunen riktad dagverksamhet med olika inriktning - social inriktning och demensinriktning. Syftet med riktad dagverksamhet är att ge stimulans, aktivitet och social samvaro så att den enskilde kan fortsätta att bo hemma. Syftet är också att bryta ensamhet och isolering genom att erbjuda ett meningsfullt innehåll i vardagen. För anhöriga kan den enskildes vistelse på dagverksamhet innebära indirekt stöd i form av avlastning. I 3 kapitel 6 § SoL står skrivet att kommunen bör genom hemtjänst, dagverksamheter eller annan liknande social tjänst underlätta för den enskilde att bo hemma och att ha kontakt med andra.

### *Avgränsning*

Om den enskilde är beviljad både växelvård och dagverksamhet nyttjas inte dagverksamhetsplatsen under perioden som den enskilde befinner sig på växelvårdsboendet, detta då behovet av social stimulans anses vara tillgodosett genom vistelse på boendet.

### **8.3.1 Riktad dagverksamhet med demensinriktning**

I Kungsör finns insatsen dagverksamhet med demensinriktning. Insatsen riktar sig till den enskilde med demenssjukdom eller demensliknande symptom, där behov av social gemenskap, stöd, stimulans och/eller struktur i vardagen föreligger och där behoven inte tillgodoses på annat sätt. Insatsen ska verka för att förlänga kvarboende i ordinärt boende. Dagverksamheten riktar sig främst till personer med lätt/medelsvår demens. Den enskilde ska ha uttalade demensliknande symtom. Insatsen ska vara tidsbestämd, dock längst ett år med uppföljning efter sex månader.

### **8.5 Kontaktperson**

I enstaka fall kan det bli aktuellt med att bevilja bistånd i form av kontaktperson enligt SoL. Biståndet kontaktperson beviljas för att undvika ett mönster där den enskilde isolerar eller avskärmar sig från andra och omvärlden. Insatsen ska innebära att den enskildes genom exempelvis kontakt, samvaro och hjälp till fritidsaktiviteter kan förändra invanda mönster. En målsättning med insatsen är att kontaktpersonen ska vara den enskilde behjälplig att skapa egna sociala kontakter och därigenom erhålla en ökad självständighet i sociala sammanhang. En plan för hur biståndet successivt kan avvecklas bör upprättas i ärenden där biståndet i form av kontaktperson är/har varit långvarigt. Insatsen ska ses som ett icke professionellt stöd.

## **8.6 Bistånd i form av särskilt boende**

### **8.6.1 Vårdighetsgarantier**

I Kungsörs kommun finns vårdighetsgarantier för särskilda boenden vilka grundar sig i den nationella värdegrunden för äldre. Värdegrunden har sin utgångspunkt i bestämmelser i Socialtjänstlagen och innebär att socialtjänstens omsorg om äldre ska inriktas på att äldre får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande.

### **8.6.2 Korttidsplats**

En korttidsplats innefattar en tillfällig vistelse på ett korttidsboende där vård, omsorg och tillsyn erbjuds dygnet runt. Korttidsplats beviljas utifrån ett särskilt syfte. Det kan exempelvis röra sig om behov av rehabilitering efter sjukhusvistelse eller av intensivare träningsinsatser som inte kan utföras i det egna hemmet. Korttidsplats kan också beviljas i väntan på bostadsanpassning av det egna hemmet, vid akuta behov av vård och omsorg som inte kan tillgodoses i det egna hemmet, i väntan på plats i vård- och omsorgsboende där vård- och omsorgsbehovet inte längre kan tillgodoses i ordinärt boende eller då det kan finnas behov av utredning av hälso- och omsorgsbehov som inte kan genomföras i hemmet. Insatsen kan även, i undantagsfall, vara aktuell när enskild upplever betydande oro och otrygghet inför att återgå till/befinna sig i sitt ordinära boende och där trygghetsbehovet vid tillfället inte bedöms kunna tillgodoses med hjälp av hemtjänst/trygghetslarm. Insatsen avser tillfällig vistelse och följs upp varannan vecka för kontinuerlig bedömning av behov av insatsen.

Prioriteringsordningen vid anvisning av korttidsplatser ser ut enligt följande:

- Person som bedöms ha det största behovet och där annan lösning inte finns.
- Person som befinner sig på sjukhuset, är utskrivningsklar och vid tillfället inte bedöms kunna återgå till ordinärt boende.

*Avgränsning:*

Den som vistas på korttidsboende och väntar på vård- och omsorgsboende och tackar nej till erbjudet boende hänvisas till sitt ordinära boende och erbjuds där att få andra insatser, exempelvis hemtjänst.

### ***Förebyggande/rehabiliterande arbetssätt***

Korttidsplatsens huvudmål ska vara att stötta den enskilde att återfå eller bibehålla sina förmågor i möjligaste mån. Om den enskilde har förmåga att klara av de flesta eller delar av moment i sin personliga vård och/eller i sin dagliga livsföring självständigt ska personal arbeta tillsammans med den enskilde i bibehållande eller rehabiliterande syfte.

### **8.6.3 Växelvård**

Växelvård kan vara ett bra alternativ när enskilda i eget boende vårdas av anhörig och anhörig har ett omfattande behov av kontinuerlig avlastning i omvårdnadsarbetet, som inte kan tillgodoses med hjälp av hemtjänst. Växelvård innebär konkret att den enskilde har regelbundet återkommande perioder av vård mellan den egna bostaden och en växelvårdplats där vård, omsorg och tillsyn erbjuds dygnet runt. Växelvård kan bidra till att den enskilde kan bo kvar hemma i sitt ordinära boende längre än vad som annars hade varit möjligt. Omfattningen av växelvård kan variera beroende på behovet. Vistelsen på växelvårdsplatsen ska dock inte överstiga tiden i det ordinära boendet. Insatsen beviljas under en tidsbegränsad period med möjlighet till förlängning. Uppföljning sker kontinuerligt.

### **8.6.5 Permanent boendeplats**

Utgångspunkten för äldreomsorgen är att socialnämnden ska verka för den enskildes rätt att kunna bo kvar i sitt hem även om behoven av tillsyn, vård och omsorg är omfattande. Denna inställning grundar sig i kvarboendepincipen som kort innebär att vård och service ska flyttas till den enskilde istället för tvärtom och utformas individuellt efter den enskildes behov (Socialstyrelsen, 2007). Huvudinriktningen vid beviljande av insatser är att stärka möjligheterna till eget, ordinärt boende. Det gäller även i de fall den enskilde har omfattande behov av omsorg. Biståndshandläggare ska informera den enskilde om möjligheter att exempelvis byta bostad eller ta hjälp av arbetsterapeut med hjälpmedel och bostadsanpassning för att möjliggöra ett kvarboende. Även om huvudinriktningen är att stärka den enskildes möjligheter att bo kvar hemma finns det förhållanden när en skälig levnadsnivå endast kan nås i ett vård- och omsorgsboende.

Vård- och omsorgsboende enligt SoL innefattar ett stadigvarande boende och syftar till att ge den enskilde med omfattande vård- och omsorgsbehov en hög grad av säkerhet och trygghet. Det är av stor vikt att det ges möjligheter för den enskilde att bibehålla sina resurser. Beslut om vård- och omsorgsboende föranleds av en utredning där bedömning görs av den enskildes förutsättningar att kunna bo kvar hemma med stöd av hemtjänst. I utredningen ska även en helhetsbedömning göras där den enskildes situation och möjligheter vägs samman med fysiska, psykiska, medicinska samt sociala förutsättningar.

*Vård- och omsorgsboende finns med två olika inriktningar*

- Vårdboende - för personer med omfattande somatiska vårdbehov och/eller omvårdnads- och trygghetsbehov.
- Demensboende - för personer med en utredd demenssjukdom eller påtagliga demensliknande symptom.

En eller flera kriterier ska vara uppfyllda för att bistånd i form av vård- och omsorgsboende ska vara aktuellt:

- Den enskilde har ett omfattande behov av hjälp med de grundläggande behoven av fysiska och/eller medicinsk orsak som inte anses kunna tillgodoses i ordinärt boende med exempelvis hemtjänstinsatser.
- Den enskilde lider av psykisk ohälsa eller upplever otrygghet som inte går att avhjälpa med kontinuerlig hemtjänst.
- Andra faktorer som gör att säkerheten i hemmet inte kan garanteras, exempelvis vid återkommande fall eller personer som inte har kognitiv förmåga att påkalla hjälp. En bedömning ska också göras gällande om personen kan bo kvar i hemmet efter installation av trygghetslarm, spisvakt, dörrlarm eller annan pejltrustning.

*Avgränsningar – anvisningar:*

- En ansökan om boende kan inte bygga på anhörigas önskemål kring en flytt för den enskilde. Att den anhöriga inte vill att den enskilde ska bo kvar i hemmet är inte en anledning till att bevilja boende, då detta inte är förenligt med kvarboendepincipen och den enskildes självbestämmanderätt.
- Önskemål om att flytta till ett specifikt boende omfattas inte av rättighetsprövningen.
- Om den sökande inte accepterar anvisad boendeplats följs beslutet upp.

### **8.6.6 Parboende**

I socialtjänstlagstiftningen finns det två bestämmelser som reglerar rätten till parboende i särskilda boendeformer för äldre. Bestämmelserna återfinns i 4 kap. 1 c § socialtjänstlagen (2001:453), SoL, och i 2 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2001:937), SoF. Den senare bestämmelsen ger rätt till parboende då båda är behov av ett särskilt boende, medan den första bestämmelsen även ger den rätten då endast den ena av makarna eller samborna behöver ett särskilt boende.

*Begreppsdefinition*

- Biståndsberättigade: den person som beviljats bistånd i form av vård- och omsorgsboende.
- Medboende: den person som flyttar med till ett vård- och omsorgsboende utan att själv ha beviljats den insatsen.
- Make: avser både make/maka. Make är könsneutralt. Registrerad partner jämställs med make.
- Sambo: avser två personer som stadigvarande bor tillsammans och har ett gemensamt hushåll.

Ansökan

En ansökan om parboende görs lämpligast av den biståndsberättigade själv eller dess företrädare. Det finns dock inga begränsningar för vilka biståndsinsatser en ansökan enligt socialtjänstlagen kan avse, varför även make eller sambo som inte är beviljad vård- och omsorgsboende skulle kunna göra en ansökan. Om det sker bör det leda till att den biståndsberättigade tillfrågas eller att handläggaren så långt som möjligt försöker utreda den biståndsberättigades vilja.

Varaktigt sammanboende

En förutsättning för att paret ska ha rätt att sammanbo i vård- och omsorgsboende är att paret varaktigt har sammanbott eller, om den ena i paret redan bor i ett sådant boende, att paret dessförinnan varaktigt har sammanbott. Det kan således inte vara fråga om en sammanlevnad av kortvarigare karaktär. Av förarbetena framgår att det inte är lämpligt att ange hur lång tid som avses med varaktigt sammanboende. Frågan får avgöras efter en helhetsbedömning i varje enskilt fall.

Faktorer att beakta är till exempel förekomsten av en gemensam permanent bostad och ett gemensamt hushåll. Vidare kan även sådant som gemensam folkbokföringsadress påverka bedömningen.

#### *Båda makarnas vilja*

En annan förutsättning för att paret ska ha rätt att sammanbo i vård- och omsorgsboende är att båda makarna vill fortsätta att bo tillsammans i ett sådant boende. Om endast en i paret vill det, finns det inga förutsättningar för att en ansökan om parboende ska bifallas. Båda makarna måste kunna säga nej till fortsatt sammanboende. Ett sätt att ta reda på så väl den biståndberättigades som makens vilja att fortsätta sammanbo kan vara att prata med båda makarna tillsammans och med dem var för sig. Enskilda samtal kan ibland ge förutsättningar för var och en att uttrycka sin vilja oberoende av den andres.

#### *Beslut*

Förutsättningarna för att nämnden ska kunna fatta ett bifallsbeslut med stöd av 4 kap. 1 och 1 c §§ SoL är att makarna varaktigt har sammanbott, eller om den ena parten redan bor på ett vård- och omsorgsboende, att paret dessförinnan varaktigt har sammanbott samt att de vill fortsätta leva tillsammans i ett vård- och omsorgsboende. Det förutsätts även att en av makarna har rätt till insats i form av vård- och omsorgsboende eller sedan tidigare har beviljats en sådan insats.

Vid beslut om parboende ska båda lagrummen – 4 kap. 1 och 1 c §§ SoL – anges.

#### *Avgifter för den medboende*

Om den medboende beviljas hemtjänstinsatser tas avgift ut enligt gällande bestämmelser. Eventuell matdistribution och hyra faktureras månadsvis.

#### *Hyreskontrakt och avstående från besittningsskydd*

Vid inflyttning till ett vård- och omsorgsboende upprättas ett hyreskontrakt av aktuellt vård- och omsorgsboende. Det är den biståndsberättigade som står på hyreskontraktet.

Inför inflyttning som medboende görs en ansökan till hyresnämnden om godkännande om avstående från besittningsskydd för bostad enligt 12 Kap. 45 a § Jordabalken. Till ansökan bifogas en bilaga med en mer detaljerat beskriven överenskommelse om avstående från besittningsskydd. Denna ska anges vara giltig i 4 år. Boendet ansvarar för att därefter upprätta en ny överenskommelse, som då inte behöver godkännas av hyresnämnden.

Detta görs för att lägenheterna på kommunens vård- och omsorgsboenden är avsedda för de personer som har ett så pass omfattande omvårdnadsbehov att det inte längre kan tillgodoses i det egna hemmet.

#### *Upphörande av beslut*

Beslut om parboende enligt Socialtjänstlagen upphör om den biståndsberättigade avlider. Detsamma gäller om förhållandena förändras, exempelvis om någon av parterna inte längre önskar sammanbo. Den medboende kan också ha fått ett eget behov av vård- och omsorgsboende – då regleras rätten till parboende istället i 2 kap. 2 § socialtjänstförordningen.

Om den som är beviljad vård- och omsorgsboende avlider har den medboende uppsägningstid enligt hyreskontrakt. Om den medboende i samband med detta ansöker om vård- och omsorgsboende och



får ett avslag gäller samma tidsfrist. Tidsfristen gäller även om den medboende ansöker om överprövning av kommunens beslut.

I samband med att frågan om parboende aktualiseras informerar biståndshandläggaren om ovanstående samt ger rekommendationer om att bibehålla tidigare boende eller ställa sig i bostadskö.

### **8.6.7 Hemtjänst vid vård och omsorgsboende**

Personer som bor på vård- och omsorgsboende kan, i särskilda fall, beviljas hemtjänst vid vistelse utanför boendet för att exempelvis besöka en nära anhörig under en kortare period, om vistelsen är en förutsättning för att den enskilde ska tillförsäkras en skäligen levnadsnivå. Hemtjänst vid vistelse utanför vård- och omsorgsboende medges max två gånger per år och avser max totalt 4 veckor per år. Vid varje enskilt fall görs en individuell prövning.

### **8.6.8 Jour och trygghetsplats**

Vid akut behov av korttidsplats under helgdagar samt vardag efter klockan 16.00, kan den enskilde eller anhörig själv kontakta tjänstgörande sjuksköterska. Platsen kan bara användas under tre dygn utan biståndsbedömning. Information lämnas till biståndshandläggare nästkommande vardag.

### **8.6.9 Ansökan om insatser i annan kommun**

Om en enskild bosatt i kommunen önskar flytta till en annan kommun får denne, enligt 2a kapitlet SoL, ansöka om insatser i den kommunen om den enskilde

- Till följd av hög ålder, funktionsnedsättning eller allvarlig sjukdom har ett varaktigt behov av omfattande vård- eller omsorgsinsatser och därför inte kan bosätta sig i den andra kommunen utan att de insatser som han eller hon behöver lämnas, eller
- På grund av våld eller andra övergrepp behöver flytta till en annan kommun men inte kan göra det utan att de insatser som han eller hon behöver lämnas, Lag (2011:328).

En ansökan enligt 8 § 2a kapitel SoL ska behandlas som om den enskilde var bosatt i inflyttningkommunen. Är den sökandes behov tillgodosedda i bosättningskommunen, får hänsyn inte tas till den omständigheten när ansökan prövas. Bosättningskommunen är skyldig att på begäran bistå med den utredning som inflyttningkommunen behöver för att kunna pröva ansökan.

## **8.7 Typer av ansökningar som sällan beviljas**

### **8.7.1 Anhöriganställningar**

När en person ansöker om att anhöriga/närstående ska få ersättning för att hjälpa den enskilde görs först och främst en prövning på sedvanligt sätt om behov av hjälp finns. Om så är fallet görs ett bifall gällande vård- och/eller omsorgsbehovet. Önskemål om att anhörig anställs ska framgå i utredningen men ett avslag ska göras på den ansökan eftersom beviljade insatser normalt utförs av hemtjänstpersonal. Stöd till närstående och anhöriga erbjuds i första hand genom avlastning i hemmet, eller genom stöd från anhörigsamordnare. I mycket särskilda fall kan anhöriganställning beviljas. Detta ska alltid diskuteras i samband med ärendedragning.

### **8.7.2 Skötsel av husdjur**

Bistånd beviljas som regel inte för skötsel av husdjur, då detta inte bedöms ingå i skäligen levnadsnivå. Dock kan exempelvis rastning av hund i ett akut skede tillgodoses tills annan lösning kommit tillstånd

(max 3 dagar) Inköp av djurfoder i samband med veckohandling kan dock göras (dock inte stora förpackningar).

### **8.7.3 Hårklippning och fotvård**

För hjälp med hårklippning och/eller avancerad fot/nagelvård hänvisar kommunen till auktoriserade frisersalonger samt fotvårdsspecialister.

## **9. Annan typ av stöd**

### **9.1 Stöd till närstående**

Av förarbeten till den tidigare socialtjänstlagen framgår att det förutsätts att andra resurser i en hushållsgemenskap används för att tillgodose eventuella behov av hjälp och stöd. Detta gäller främst i fråga om makar och sambor. Att dessa ger varandra viss praktisk hjälp, som exempelvis sköta hem och hushåll, är normalt och ska beaktas vid en biståndsbedömning enligt 4 kapitel 1 § SoL. Däremot kan inte mera omfattande vårdbehov anses ligga inom ramen för vad man normalt bistår varandra med inom en familj. I sådana fall finns rätt till bistånd även om det finns andra vuxna i familjen (Regeringens proposition 1996/97:124 och prop. 2008/09:82).

Enligt 5 kapitel 10 § SoL ska Socialnämnden erbjuda stöd för att underlätta för de personer som vårdar närstående som är långvarigt sjuka, äldre eller som stödjer en närstående med funktionsnedsättning.

Samverkan ska ske med närstående och deras erfarenheter och kunskaper om den enskilde ska tas tillvara. Avlastning ska erbjudas vid behov och utbildad personal ska finnas att tillgå för anhöriga där det behövs. Kommunen ska uppmärksamma behov av stöd och utveckla metoder för att kunna erbjuda närstående till personer med psykiska funktionsnedsättningar stöd och hjälp.

#### **9.1.1 Prövningsgrund**

Då anhörig finns, som ger stöd och hjälp till den enskilde, kan det innebära att bistånd i form av hemtjänst inte medges. Den anhörige kan dock behöva stöd och avlastning. Följande hjälpformer av avlastning kan medges. För mer information om insatserna, se Bistånd.

- Hjälp i hemmet i form av personlig omvårdnad
- Trygghetslarm
- Växelvårdsplats
- Dagverksamhet
- Avlösarservice max 12 timmar/månad

### **9.2 Anhörigasamordnare**

Målet med anhörigstöd är att minska den fysiska och psykiska belastningen hos den som hjälper, vårdar eller stödjer en närstående. Insatserna ska på olika sätt stötta och underlätta för anhöriga. Den anhöriga kan genom stödet få en förbättrad livssituation samtidigt som risken för ohälsa kan minskas. Stödet kan utformas på olika sätt. Det kan vara riktat till den som vårdas och indirekt innebära ett stöd för den som vårdar eller det kan riktas till den som vårdar direkt. Information och stöd kan även ges i form av; handledning/utbildning, samtalskontakt eller anhörigstödsgrupp.

### 9.3 Servicetjänster/pensionärsservice

Som ålderspensionär eller funktionshindrad och boende i Kungsörs kommun kan du få hjälp av pensionärsservice med mer eller mindre riskfyllda vardagssysslor. Tjänsten i sig utförs av kommunens enhet för Arbetsmarknad och försörjning och är kostnadsfri, men beroende på vad du önskar hjälp med, kan den enda tillkommande kostnaden eventuellt avse material.

Servicetjänster hjälper dig att:

- Bära upp eller ner saker från vind eller källare
- Byta batterier i exempelvis väggklockor
- Rengöra taklampor
- Ta ner saker från höga skåp
- Sätta upp tavlor
- Fästa lösa sladdar
- Flytta på lättare möbler
- Byta exempelvis glödlampor, proppar eller gardiner som kräver klättring på stege

Servicetjänster/Pensionärsservice tjänster är kostnadsfria, men eventuellt material står du för själv och ansvarar för att det finns hemma när vi kommer.

### 9.4 Tandvårdsstöd, munhälsobedömningar

Tandvårdsstödet innebär ett erbjudande om munhälsobedömning samt nödvändig tandvård till reducerat pris. Biståndshandläggaren ska, när den identifierat personen med rätt till tandvårdsstöd, registrera i systemet Symfoni. Biståndshandläggaren ansvarar för att följa upp när intygen går ut. Även enhetschef på boendet kan registrera i Symfoni den har identifierat personer med rätt till tandvårdsstöd.

### 9.5 Rehabiliterande/ förebyggande åtgärder

Rehabilitering syftar till att ge personer med någon form av funktionsnedsättning bästa möjliga förutsättningar för delaktighet i samhället och möjlighet till kvarboende.

#### 9.5.1 Vardags / hemrehabilitering

Vardags-/hemrehabilitering syftar till att höja eller bibehålla funktionsförmågor så länge som möjligt genom stöd av personal. Det kan exempelvis ske genom gångträning och promenader eller att den enskilde försöker sköta sina aktiviteter i dagligt liv (ADL) i så stor utsträckning som möjligt.

### 9.6 Medicinska insatser

Det är kommunens sjuksköterska som tillsammans med läkare har ansvar för de medicinska insatserna. I ordinärt boende förutsätter detta att den enskilde är inskriven i kommunens hemsjukvård, vilket initieras av primärvården eller sjukhus.

## 10. God man, förvaltare, fullmakt

Handläggare samt enhetschef inom området för vård och omsorg, äldreomsorg och funktionsstöd har enligt Socialtjänstförordningen (2001:937) 5 kap 3 § skyldighet att till överförmyndaren i kommunen anmäla om en person har behov av god man eller förvaltare. Handläggare anmäler

behovet till Överförmyndarhandläggare vid kansliet för Västra Mälardalens Överförmyndarnämnd gemensam överförmyndarnämnd, Köping Arboga Kungsör. Eller anmäler behovet via blankett på kommunens hemsida.

## **10.1 God man/ förvaltare**

Om en person på grund av sin funktionsnedsättning inte kan företräda sig själv ska en god man/förvaltare utses. Om personal ser att en god man eller förvaltare behöver utses eller om ett sådant förordnande bör kunna upphöra, är de skyldiga att anmäla detta till enhetschef eller handläggare som i sin tur anmäler det till överförmyndaren (enligt LSS 15§ p 6). Anhörig till vuxen som inte är god man eller förvaltare, kan inte göra en ansökan för personen med funktionsnedsättning eller föra dennes talan.

En god man måste alltid ha sin huvudmans godkännande när det gäller olika åtgärder. Den som har hjälp av en god man behåller sin rättshandlingsförmåga och har därmed full bestämmanderätt över personliga angelägenheter och tillgångar likt andra medborgare (Föräldrabalken 11 kap 4 §).

I lagen finns nedskrivet att en god man kan erhållas om den enskilde har behov av att:

- Bevaka sin rätt.
- Förvalta sin egendom.
- Sörja för sin person.

### **10.1.1 Bevaka rätt**

Bevaka rätt kan beskrivas som det juridiska uppdraget. Ställföreträdaren ska tillvarata huvudmannens intressen gentemot myndigheter och instanser i samhället och även företräda huvudmannen vid speciella rättshandlingar. Det kan exempelvis handla om att ansöka om bostadstillägg och andra bidrag, överklaga beslut, bevaka rätt i dödsbo, teckna kontrakt eller sälja en fastighet.

### **10.1.2 Förvalta egendom**

Förvalta egendom innebär att ta hand om huvudmannens egendom. En grundregel är att huvudmannens kapital ska vara tryggt placerat och ge skäligen avkastning och att egendom ska vara försäkrad. Ställföreträdaren tar ansvar för att ekonomin sköts och räkningarna blir betalda; vid behov kan han/hon även portionera ut fickpengar. En ställföreträdare får inte ge bort fast eller lös egendom som tillhör huvudmannen och får aldrig blanda ihop sin egen ekonomi med huvudmannens.

### **10.1.3 Sörja för person**

Sörja för person innebär att se till att huvudmannens personliga intressen tillgodoses, såväl behov av vård och social service, som daglig sysselsättning och rekreation. Inom ett vanligt uppdrag bör god man/förvaltare besöka sin huvudman en gång i månaden.

## 10.2 Förvaltare

Förvaltarskap är en tvångsåtgärd som tillgrips när en person är ur stånd att vårda sig och/eller sin egendom och ett godmanskap inte är en tillräcklig åtgärd. Den som får en förvaltare förordnad för sig (huvudmannen) mister i motsvarande mån sin egen rättshandlingsförmåga. Istället är det förvaltaren som ensam har behörighet att företa rättshandlingar och företräda den hjälpbehövande inom ramen för förordnandet. Förvaltaren är inte beroende av huvudmannens samtycke för att kunna vidta olika åtgärder. Förvaltarskapet kan begränsas och anpassas till behovet i varje enskilt fall. Eftersom ett förvaltarskap anses vara ett stort ingrepp i den personliga integriteten prövas frågan restriktivt av tingsrätten och rätten utser ett biträde som för huvudmannens talan vid muntlig förhandling. Ansökan om förvaltare görs i princip på samma sätt och av samma personer som vid ansökan om god man (Föräldrabalken 11 kap 7 §). När det gäller förvaltare kan ansökan även göras av den gode mannen. Nämnden skall om den finner att god man eller förvaltare bör förordnas för någon, anmäla detta till överförmyndaren. Överförmyndaren avgör därefter om det finns tillräckliga skäl för att ansöka hos förvaltningsrätten om förvaltare.

## 10.3 Fullmakt

Ett sätt för den enskilde att ha en företrädare är att ge en fullmakt till en anhörig att vara dennes ombud. Genom fullmakten ger den enskilde rätten till en person att företräda den enskilde. Den enskilde kan antingen lämna en fullmakt för en specifik åtgärd som t.ex. att ansöka om bistånd eller att utföra bankärenden. Den enskilde kan också lämna en generell fullmakt som ger fullmaktsinnehavaren rätt att i princip alla tänkbara rättshandlingar för den enskildes räkning. Det bör alltid framgå tydligt vad fullmakten handlar om och hur länge den gäller. På juridiska sidor på Internet och på bankkontor brukar det finnas mallar att använda, för detta ändamål.

### 10.3.1 Framtidsfullmakt

En ny lag om framtidsfullmakter ger den enskilde möjlighet att utse någon som kan ta hand om sina personliga och ekonomiska angelägenheter om den enskilde senare i livet inte själv kan göra det. Samtidigt införs nya regler för anhörigbehörighet. Framtidsfullmakten är en ny typ av ställföreträderskap som kan ses som ett alternativ till reglerna om god man och förvaltare och ett komplement till vanliga fullmakter. En fullmakt är en förklaring av den enskilde som fullmaktsgivare att den som tar emot fullmakten, fullmäktigen, har rätt att agera för den enskildes räkning. Tanken med framtidsfullmakten är att den ska ge den enskilde möjlighet att själv utse den som ska ta hand om personliga och ekonomiska angelägenheter om den enskilde själv varaktigt förlorat den förmågan. Det kan till exempel ske i samband med att den enskilde drabbas av en olycka, sjukdom, psykisk störning eller försvagat hälsotillstånd på grund av ålder.

Fullmaktshavaren kan därför vara en familjemedlem. Du kan även välja att utse flera personer, till exempel en fullmaktshavare för dina juridiska frågor, en annan för ekonomiska frågor och en tredje som kan bistå dig vid vårdkontakter. Beslut om åtgärder inom hälso- och sjukvård eller tandvård omfattas dock inte av framtidsfullmakten. Det gör inte heller familje- och arvsrättsliga ärenden som till exempel ansökan om äktenskapsskillnad eller upprättande av testamente.

#### *Upprättande:*

För att du ska kunna upprätta en framtidsfullmakt krävs att du fyllt 18 år och att du är beslutskapabel. En framtidsfullmakt ska i likhet med ett testamente bevittnas av två samtidigt närvarande personer som inte är släkt med dig (Regeringens proposition 2016/17:30, 2019).

## 10.4 Anhörigbehörighet

Anhörigbehörighet är en ny form av legalt ställföreträderskap från 2017-07-01. Reglerna finns i Föräldrabalken kapitel 17. De nya reglerna innebär en möjlighet för anhöriga att företräda en familjemedlem utan att det finns en fullmakt i de frågor som gäller personen. Många anhöriga hjälper redan idag en familjemedlem och tanken är att lagändringen ska skapa större trygghet för anhöriga att biträda t.ex. en äldre förälder.

Anhörigas behörighet gäller ordinära rättshandlingar i den dagliga livsföringen, som att sköta ekonomin och ingå avtal. Det kan vara att betala räkningar för boende, hälso- och sjukvård och andra sociala tjänster, transporter, försäkringar, skatter, tv och telefon. Anhöriga kan upprätta nya autogiron. Ofta behövs också hjälp att köpa mat, kläder och hygienartiklar. Den anhöriga kan även lämna in inkomstdeklarationen.

*Information om anhörigbehörighet:*

- Behörigheten gäller bara i ekonomiska angelägenheter för ordinära rättshandlingar med anknytning till den dagliga livsföringen.
- Om den enskilde har en god man, förvaltare eller en framtidsfullmaktshavare så gäller inte anhörigbehörigheten i den delen.
- Anhörigbehörigheten innebär inte att en anhörig kan föra den enskildes talan i domstol. För det krävs en god man.
- I frågor där den anhöriga och den enskilde kan ha motstridiga intressen uppstår jäv och då gäller inte anhörigbehörigheten.
- En anhörig har inte rätt att ta del av sekretesskyddade uppgifter om den enskilde.
- Behöriga anhöriga att företräda den enskilde är, i tur och ordning, den enskildes make/maka eller sambo, barn, barnbarn, föräldrar, syskon, syskonbarn (JP Infonet, 2017).

## 11. Utländska medborgare

### 11.1 Asylsökande

Migrationsverket har det övergripande ansvaret för mottagandet av asylsökande. I lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl., LMA finns regler om bl.a. bistånd till denna grupp. Asylsökande har enligt lagen inte rätt till bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL för förmåner av motsvarande karaktär, dvs. förmåner som motsvarar det bistånd som en asylsökande har rätt till enligt LMA. Det bistånd som lämnas enligt LMA består av logi samt ekonomisk ersättning i form av bostadsersättning, dagersättning och särskilt bidrag (13 § LMA). Asylsökande som inte själva ordnar bostad har rätt till logi på en förläggning (14 § 7 LMA). Migrationsverket är ansvarig för bistånd i form av logi, men vad som omfattas av begreppet är inte helt tydligt. I förarbetena till lagen (Prop. 1993/94:94) finns stöd för att Migrationsverket ansvarar för att de asylsökande som inte kan ordna bostad på egen hand tas emot på förläggning och i övrigt får det mottagande som erfordras för att tillgodose de särskilda behov som kan finnas. De asylsökande som valt att bo i ett eget boende kan istället välja att bo på ett asylboende och där få sina behov tillgodosedda. Personer som omfattas av denna lag hänvisas därför till den anläggning där personen är inskriven. Vill personen ändå ansöka om bistånd av motsvarande karaktär enligt 4 kap. 1 § SoL ska ansökan prövas och avslås. Kommunens yttersta ansvar enligt 2 kap. 1 § SoL gäller även personer som omfattas av LMA.

## **11.2 EU medborgare/ EES medborgare**

Rätten till likabehandling innebär att EU/EES-medborgare som bedöms ha uppehållsrätt i Sverige har rätt till socialt bistånd och andra sociala förmåner på samma villkor som svenska medborgare. EU/EES-medborgare har uppehållsrätt efter tre månader om de uppfyller något av villkoren för uppehållsrätt. Till skillnad från uppehållstillstånd prövas inte uppehållsrätt, utan gäller så länge ett villkor är uppfyllt.

EU/EES-medborgare delas in i ekonomiskt aktiva och ekonomiskt icke-aktiva.

### **11.2.1 Ekonomiskt aktiva EU/EES medborgare**

Som ekonomiskt aktiva räknas företagare, arbetstagare och arbetssökande som aktivt söker arbete och anses ha en verklig möjlighet att få en anställning i Sverige. Ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare har rätt till likabehandling med svenska medborgare i samma situation när det gäller ekonomiskt bistånd.

### **11.2.2 Ekonomiskt icke aktiva EU/EES medborgare**

Som ekonomiskt icke-aktiva räknas till exempel studenter och pensionärer. De har uppehållsrätt om de har en heltäckande sjukförsäkring och medel för sin och sina familjemedlemmars försörjning.

### **11.2.3 Familjemedlemmar till EU/EES medborgare**

Om en EU/EES-medborgare har uppehållsrätt har även make eller sambo uppehållsrätt. För ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare gäller uppehållsrätten även för vissa andra familjemedlemmar och släktingar, som är beroende av EU/EES-medborgaren för sin försörjning eller för annan hjälp.

### **11.2.4 Socialtjänstens ansvar för EU/EES medborgare**

Socialtjänstlagen gäller för alla som vistas i Sverige. Ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare Även turister och utlänningar utan uppehållstillstånd eller uppehållsrätt har rätt att få en ansökan om ekonomiskt bistånd prövad av vistelsekommunen. Liksom för tillfälliga besökare från andra kommuner i Sverige, kan dock biståndet bli begränsat exempelvisvis hjälp till hemresa, (Socialstyrelsen, 2019).

## Referenser

Förvaltningslagen (2017:900).

Föräldrabalken (2014:377).

Föräldrabalken (2017:32).

Hälso- och sjukvårdslagen, (2017:30).

JP Infonet, Lagen om framtidsfullmakter, <https://www.jpinfonet.se/kunskap/kunskapsbank/ny-lag-gor-det-mojligt-att-valja-fullmaktshavare-infor-framtiden/> (2017)

Kommittédirektiv (2008:13) kommittébeteckning: S 2008:02. Utredning om vistelsebegreppet i socialtjänstlagen i vissa situationer.

Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.

Lag (2011:328) om ändring i socialtjänstlagen (2001:453)

Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård.

Lagen om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter Barnkonventionen (2018:1197)

Prop. 1993/94:94. Mottagande av asylsökande m.m.

Prop. 1996/97:124 Ändring i socialtjänstlagen

Prop. 2005/06:115 Nationell utvecklingsplan för vård och omsorg om äldre

Prop. 2008/09:82 Stöd till personer som vårdar eller stödjer närstående

Prop. 2011/12:147.

Prop. 2011/12:SoU21.

Prop. 2016/17:30 Framtidsfullmakter – en ny form av ställföreträdarskap för vuxna

SKL cirkulär 12:51, propositionen 2011/12:147 och 2011/12: SoU21.

SKL cirkulärdatabas (2019). SKL cirkulär 11:29. Ansvarsfördelning mellan bosättningskommun och vistelsekommun. Hämtad från:

[http://brs.skl.se/skbibl/cirkdoc.jsp?search1\\_all=rapporteringsskyldighet&db=CIRK&currdoc=2](http://brs.skl.se/skbibl/cirkdoc.jsp?search1_all=rapporteringsskyldighet&db=CIRK&currdoc=2)

Socialstyrelsen (2007). Trappan mellan kvarboende och flytt - Förutsättningar för äldre med rörelsehinder att bo kvar hemma.

Socialstyrelsen (2013). Meddelandeblad Nr 6/2013 april 2013; Socialstyrelsens föreskrifter om bedömningen av egenvård.



Socialstyrelsen, (2019) Uppehållsrätten för EU/EES-medborgare och deras anhöriga.  
[www.socialstyrelsen.se/ekonomisktband/utlandskamedborgare](http://www.socialstyrelsen.se/ekonomisktband/utlandskamedborgare)

Socialtjänstförordningen (2001:937)

Äktenskapsbalken (1987:230).



Kungsörs kommun

Socialförvaltningen

Område för funktionsstöd

## **Riktlinjer för handläggning och biståndsbedömning enligt Socialtjänstlagen för socialpsykiatri**

## Sammanfattning

Socialnämndens övergripande uppdrag är att tillgodose kommuninvånarnas behov av och rätt till social trygghet, stöd och hjälp för att klara det dagliga livet. Syftet med riktlinjerna är att personer som tillhör den målgrupp som benämns socialpsykiatri och ansöker om insatser inom socialpsykiatri i kommunen ska ges lika behandling när det gäller hur utredning genomförs såväl som insatser för att den sökande ska kunna ha ett självbestämmande och ges stöd att utifrån sina förutsättningar kunna bo kvar i det egna hemmet så länge som möjligt.

Riktlinjerna för handläggning och biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen ska ge stöd och vägledning i det praktiska arbetet med att tolka lagstiftningen samt i de individuella behovsbedömningar som alltid ska göras.

Riktlinjerna avser personer som har ett beslut enligt socialtjänstlagen (2001:53), SoL, inom verksamhetsområdet Socialpsykiatri.

Riktlinjerna för handläggning och biståndsbedömning enligt LSS och SoL för äldreomsorgen beskrivs i särskild riktlinje.

## Innehåll

Riktlinjer för handläggning och biståndsbedömning.....	1
enligt Socialtjänstlagen för socialpsykiatri .....1	1
1 Inledning.....	7
1.1 Syfte med riktlinjerna .....	7
1.2 Mål med riktlinjerna .....	8
1.2.1 Socialtjänstens mål, 1 kapitlet socialtjänstlagen.....	8
1.3 Uppsökande verksamhet.....	8
1.4 Kommunens ansvar .....	8
1.4.1 Serviceskyldighet .....	8
1.5 Målgrupp .....	9
1.5.1 Avgränsning av målgrupp enligt Nationell psykiatrisamordning.....	9
2 Lagstiftning .....	9
2.1 Socialtjänstlagen.....	10
2.2 Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade .....	10
2.2.1 Varaktig .....	11
2.2.2 Stor .....	11
2.2.3 Betydande svårigheter .....	11
2.2.4 Omfattande stödbehov .....	11
2.3 Skälig levnadsnivå i SoL och goda levnadsvillkor i LSS.....	12
2.4 Sekretess .....	12
2.5 Lex Sarah 14 kapitlet 2 § socialtjänstlagen och 24 b § LSS .....	13
2.6 Lex maria 6 kapitlet 4 § i lagen (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område .....	13
2.7 Tillsyn.....	13
2.8 GDPR- Dataskyddsförordningen .....	13
2.9 Hälso-sjukvård .....	14
2.9.1 Kommunal hälso-och sjukvård .....	14
2.10 Hjälpmedel .....	15
2.11 Tandvård.....	15
2.12 Öppen psykiatrisk tvångsvård i Lag (1991:1128) om psykiatrisk tvångsvård – LPT.....	15
2.12.1 Samordnad vårdplan .....	15
2.13 Öppen rättspsykiatrisk vård i Lag (1991:1129) om rättspsykiatrisk vård – LRV.....	16
3. Socialdokumentation.....	16
3.1 Personakt.....	16

3.2 Dokumentation.....	16
3.3 IBIC individens behov i centrum .....	17
3.3.1 IBIC process .....	18
3.3.2 IBIC utgår från individens behov .....	18
3.3.3 IBIC består av kärnkomponenterna.....	18
3.3.4 IBIC bidrar till .....	18
4. Handläggningen.....	19
4.1 Handläggningsregler .....	19
4.2 Handläggningen avser följande ärendetyper enligt 4 kapitlet 1 § SoL inom socialpsykiatri .....19	
4.2.1 Uppsökande verksamhet.....	19
4.2.2 Boendestöd .....	20
4.2.3 Daglig sysselsättning.....	21
4.2.5 Kontaktperson enligt SoL.....	22
4.2.6 Boende .....	22
4.3 Tolk .....	23
4.4 Hjälpt oss bli bättre synpunkter och klagomålshantering .....	23
5. Rätten till bistånd .....	23
5.1 Skälig levnadsnivå.....	23
5.2 Ansökan .....	23
5.2.1 Utredning och behovsbedömning .....	24
5.2.2 Barnperspektivet .....	24
5.2.3 Våld i nära relation .....	25
5.2.4 Kommunikation .....	26
5.2.5 Beslut.....	26
5.2.6 Bifallsbeslut .....	26
5.2.7 Uppföljning av beviljade insatser .....	27
5.2.8 Omprövning av pågående insats .....	27
5.3 Besvärsmöjligheter .....	27
5.3.1 Tillvägagångssätt vid överklagan .....	27
5.3.2 Rättelse och omprövning av beslut .....	28
5.4 Bistånd i annan form .....	28
5.5 Taxor och avgifter.....	28
5.6 Verkställighet.....	28
5.7 Icke verkställda beslut .....	28
6. Vistelse i annan kommun .....	29

6.1 Kommunens ansvar .....	29
6.2 Placeringskommunens ansvar .....	29
6.3 Förhandsbesked .....	29
6.4 Vistelsekommunen .....	29
6.5 Bosättningskommunen.....	30
7. Cosmic Link.....	31
7.1 Utskrivningsplanering.....	31
7.1.1 Samordnad individuell planering SiP .....	31
7.1.2 Utskrivning från psykiatrisk tvångsvård eller rättspsykiatrisk vård. ....	32
8. Insatser .....	32
8.1 Bistånd .....	32
8.2 Egenvård.....	32
9. Annan typ av stöd.....	33
9.1 Stöd till närstående .....	33
9.2 Anhörigsamordnare.....	33
Servicetjänster/pensionärsservice .....	33
9.4 Tandvårdsstöd, munhälsobedömningar.....	34
9.5 Rehabiliterande/ förebyggande åtgärder.....	34
9.5.1 Vardags / hemrehabilitering.....	34
9.6 Medicinska insatser .....	34
10. God man, förvaltare, fullmakt .....	34
10.1 God man/ förvaltare.....	34
10.1.1 Bevaka rätt .....	35
10.1.2 Förvalta egendom.....	35
10.1.3 Sörja för person .....	35
10.2 Förvaltare .....	35
10.3 Fullmakt.....	35
10.3.1 Framtidsfullmakt .....	36
10.4 Anhörigbehörighet .....	36
11. Utländska medborgare.....	37
11.1 Asylsökande.....	37
11.2 EU medborgare/ EES medborgare.....	37
11.2.1 Ekonomiskt aktiva EU/EES medborgare .....	37
11.2.2 Ekonomiskt icke aktiva EU/EES medborgare .....	37
11.2.3 Familjemedlemmar till EU/EES medborgare .....	37

11.2.4 Socialtjänstens ansvar för EU/EES medborgare .....	38
Referenser .....	39

# 1 Inledning

Handläggning av bistånd ska ske enligt gällande lagstiftning, rättspraxis, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt utifrån Socialförvaltningens delegationsordning, riktlinjer, avtal, överenskommelser och rutiner för verksamheten. Insatser som beviljas enligt Socialtjänstlagen (SoL) inom socialpsykiatrin ska förebyggande, kompletterande och individuellt utformade för att främja den enskildes självständighet.

Den enskilde som på grund av fysiska, psykiska, sociala och/eller existentiella behov behöver hjälp och stöd i den dagliga livsföringen och som inte själv kan tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt har enligt socialtjänstlagens 4 kap 1§ rätt till bistånd för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt.

Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skäligen levnadsnivå. Det innebär inte bara en lägsta nivåbestämning utan ger också uttryck för vilken form av insats, vård och stödformer som kan komma ifråga. Den generella nivån av skäligen levnadsnivå förändras kontinuerligt av rättspraxis, det vill säga domar, föreskrifter och allmänna råd. Begreppet livsföring i övrigt avser alla de behov som den enskilde kan ha för att tillförsäkras en skäligen levnadsnivå. Det är därför inte möjligt att ange vilka insatser eller behov som ska ingå. En individuell bedömning måste göras i varje enskilt fall. En individuellbedömning ska också alltid göras för att utreda om det finns särskilda skäl att gå utanför riktlinjerna.

Insatser ska i första hand verka som främjande för att den enskilde ska kunna bo kvar i den egna bostaden, enligt kvarboendepincipen (Socialstyrelsen, 2007). Enligt Socialtjänstlagen kan hjälp i hemmet delas in i omvårdnadsinsatser och serviceinsatser. Med omvårdnad avses bland annat de personliga insatser som behövs för att tillgodose fysiska, psykiska eller sociala behov. Med serviceinsatser avses bland annat praktisk hjälp med hemmets skötsel såsom städning, tvätt, inköp och att få hem färdiglagad mat (mattjänst).

Riktlinjerna ska också bidra till en ökad tydlighet i organisationen och skapa förutsättningar för ett fortsatt gott samarbete och därmed öka kvaliteten för den enskilde. Riktlinjerna ska vara en vägledning inför beslut. De är tolkningar av lagtexter, författningar, domar och utlåtanden från Socialstyrelsen.

## 1.1 Syfte med riktlinjerna

Detta dokument innehåller anvisningar för arbetet med handläggning och verkställande av insatser enligt SoL. Syftet med tillämpningsreglerna i detta dokument är att ge den enskilde och förtroendevalda en översikt över lagstiftningen och riktlinjer samt vägledningar som berörd nämnd antagit som politisk grund för myndighetsutövningen enligt Socialtjänstlagen (SoL).

Syftet är också att biståndshandläggare ska få vägledning i myndighetsutövningen och genom detta nå enhetlighet i sina bedömningar. Riktlinjerna ska ses som en vägledning och anvisning vad gäller tolkning och tillämpning av lagstiftningen. Socialförvaltningens verksamhet bygger på en helhetssyn av människan med utgångspunkt för individuellt anpassade insatser. Syftet med riktlinjerna är att upprätthålla rättssäkerhet och lika behandling när det gäller utredning, bedömning samt tillgång till befintliga insatser. I varje enskilt fall ska en individuell bedömning ske. Beslut utöver riktlinjerna fattas av Socialnämnden.



## **1.2 Mål med riktlinjerna**

Målet med utformade riktlinjer är att främja en utveckling som syftar till jämlikhet i levnadsvillkor, solidaritet och trygghet. Verksamheten ska syfta till att öka den enskildes möjligheter att ta del av samhällets gemenskap och förebygga uppkomsten av social ohälsa. Socialförvaltningens verksamhet ska särskilt inrikta sig på att frigöra och utveckla enskildas egna resurser utan att ta över den enskildes eget ansvar.

### **1.2.1 Socialtjänstens mål, 1 kapitlet socialtjänstlagen**

Socialnämndens arbete utgår från socialtjänstlagen (SoL) Lagen är en så kallad ramlag som ger varje kommun möjlighet att utforma sin verksamhet efter skiftande behov.

Av lagens första kapitel och första paragraf anges övergripande mål och värderingar som styr socialtjänstens arbete:

1 § Samhällets socialtjänst ska på demokratins och solidaritetens grund främja människornas:

- ekonomiska och sociala trygghet
- jämlikhet i levnadsvillkor
- aktiva deltagande i samhällslivet

Socialtjänsten ska under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupperns egna resurser. Verksamheten ska bygga på respekt för människornas självbestämmanderätt och integritet.

## **1.3 Uppsökande verksamhet**

Enligt 3 kapitel 4 § SoL ska socialnämnden i den uppsökande verksamheten upplysa om socialtjänsten och erbjuda grupper och enskilda hjälp. Det innebär att om socialtjänsten har vetskap om att en person har behov av insatser, men att denne tackar nej till dessa, kan kommunen dock ha ett visst ansvar för att på nytt erbjuda bistånd.

## **1.4 Kommunens ansvar**

Enligt 2 kapitel 1 § SoL har kommunen det yttersta ansvaret för att de som vistas i kommunen får det stöd och den hjälp som de behöver. Detta innebär ingen inskränkning i det ansvar som vilar på andra huvudmän. Huvudregeln är att bosättningskommunen ansvarar för stöd- och hjälpinsatser för den enskilde. Bosättningskommunen ansvarar för stöd- och hjälpinsatser oavsett om den enskilde tillfälligt eller under längre tid vistas i annan kommun.

### **1.4.1 Serviceskyldighet**

Varje myndighet ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Hjälpens ska lämnas i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt.

Om någon enskild av misstag vänder sig till fel myndighet, bör myndigheten hjälpa denne till rätta. (FL 4 §).

Myndigheterna skall ta emot besök och telefonsamtal från enskilda. Om särskilda tider för detta är bestämda, ska allmänheten underrättas om dem på lämpligt sätt.

En myndighet ska se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla.

Myndigheten ska lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Den ska ges utan onödigt dröjsmål.

En myndighet ska vara tillgänglig för kontakter med enskilda och informera allmänheten om hur och när sådana kan tas.

Myndigheten ska vidta de åtgärder i fråga om tillgänglighet som behövs för att den ska kunna uppfylla sina skyldigheter gentemot allmänheten enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen om rätten att ta del av allmänna handlingar. FL (2017:900)

Myndigheterna ska också se till att det är möjligt för enskilda att kontakta dem med hjälp av fax, telefon och elektronisk post och att svar kan lämnas på samma sätt. En myndighet ska ha öppet under minst två timmar varje helgfri måndag-fredag för att kunna ta emot och registrera allmänna handlingar samt för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten. Detta gäller dock inte om en sådan dag samtidigt är midsommarafton, julafton eller nyårsafton. Lag (2003:246).

## 1.5 Målgrupp

Målgruppen för bistånd inom verksamheter riktade till personer med psykisk funktionsnedsättning för nämndens ansvarsområde, definieras enligt nedan utifrån rapport från Nationell psykiatrisamordning (SOU 2006:5)

*”En person har ett psykiskt funktionshinder om han eller hon har väsentliga svårigheter med att utföra aktiviteter på viktiga livsområden och dessa begränsningar har funnits eller kan antas komma att bestå under en längre tid. Svårigheterna ska vara en konsekvens av psykisk störning.”*

### 1.5.1 Avgränsning av målgrupp enligt Nationell psykiatrisamordning

*”Följande tillstånd ingår inte i de psykiska störningar som enligt denna definition kan ge konsekvensen psykiskt funktionshinder:*

- missbruk/beroende av alkohol eller andra droger (utan psykiatrisk samsjuklighet)
- psykisk utvecklingsstörning (tidigare benämning ”begåvningshandikapp”, sänkt kognitiv förmåga) utan samtidig annan psykisk störning
- psykiatriska tillstånd som per sin diagnostiska definition är av kortvarig och övergående natur, exempelvis diagnosen Akut stressyndrom/Anpassningsstörning
- demenssjukdomarna, exempelvis Alzheimers sjukdom utan annan samtidig psykisk störning”

## 2 Lagstiftning

Socialtjänstens arbete med vuxna med psykisk funktionsnedsättning regleras i första hand av Socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Därutöver finns de huvudsakliga gällande bestämmelserna i lagen om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård, hälso- och sjukvårdslagen (HSL), öppen psykiatrisk tvångsvård i lagen om psykiatrisk tvångsvård (LPT) och öppen rättspsykiatrisk vård i lagen om rättspsykiatrisk vård (LRV).

Exempel på lagar och förordningar som reglerar och påverkar socialpsykiatris verksamhetsområde:

- Socialtjänstlagen (SoL)

- Förvaltningslagen (FL)
- Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
- Kommunallagen (KL)
- Barnkonventionen
- Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
- Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård
- Äktenskapsbalken (ÄktB)
- Sambolagen (2003:376)
- Lag om registrerat partnerskap
- Föräldrabalken (1949:381)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
- Lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT)
- Lag om rättspsykiatrisk vård (LRV)
- Regeringsformen

Samt ett antal olika förordningar.

## 2.1 Socialtjänstlagen

Socialtjänstlagen (2001:453) SoL är en ramlag. Lagens övergripande syfte är att främja människors ekonomiska och sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet.

Socialnämnden ska enligt socialtjänstlagen:

5 kap 7 § Verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra. Medverka till att den enskilde får en meningsfull sysselsättning och får bo på ett sätt som är anpassat efter hans eller hennes behov av särskilt stöd. Inrätta bostäder med särskild service för dem som till följd av sådana svårigheter som avses i första stycket behöver ett sådant boende.

5 kap 8 § Socialnämnden skall göra sig väl förtrogen med levnadsförhållandena i kommunen för människor med fysiska och psykiska funktionshinder samt i sin uppsökande verksamhet upplysa om socialtjänstens verksamhet i dessa områden. Socialnämnden ska planera sina insatser för människor med fysiska och psykiska funktionshinder. I planering ska kommunen samverka med regionen samt andra samhällsorgan och organisationer.

5 kap 8 a § Ingå överenskommelse med regionen om ett samarbete i fråga om personer med psykiska funktionsnedsättningar.

5 kap 10 § Erbjud stöd för att underlätta för de personer som vårdar en närstående som är långvarigt sjuk eller äldre eller stödjer en närstående som har funktionshinder.

Enligt 3 kap 6 § SoL ska socialnämnden bl.a: Genom hemtjänst, dagverksamhet eller annan liknande social tjänst underlätta för den enskilde att bo hemma och att ha kontakt med andra. Nämnden kan utse en särskild person (kontaktperson) med uppgift att hjälpa den enskilde och hans eller hennes närmaste i personliga angelägenheter om den enskilde begär eller samtycker till det.

## 2.2 Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

Personer med psykiska funktionsnedsättningar kan efter personkretsbedömning, personkrets 3, omfattas av lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Tillhörighet till personkrets 3 för

personer med psykiska funktionsnedsättningar innebär att personen ska ha en psykisk funktionsnedsättning som är stor och varaktig och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed har personen ett omfattande stödbehov. Funktionsnedsättningen ska heller inte uppenbart bero på normalt åldrande. Att tolka innebörden i varje ord kan vara svårt.

Vägledning ges bland annat i propositionen 1992/93:159 om stöd och service till vissa funktionshindrade samt böckerna "LSS en vägledning" och "LSS och LASS stöd och service till vissa funktionshindrade".

### **2.2.1 Varaktig**

Funktionsnedsättningen ska vara varaktig, d.v.s. inte av tillfällig eller övergående natur. Gällande personkrets 3 är varaktigheten från och med 6 månader. Behovet av stöd och service kan variera över tid men funktionsnedsättningen ska vara varaktig.

### **2.2.2 Stor**

Funktionsnedsättningen ska ha en sådan karaktär att det starkt påverkar flera viktiga livsområden samtidigt. Funktionsnedsättningen är stor om personen dagligen är beroende av hjälpmedel eller annan person för att klara den dagliga livsföringen i boendet, i utbildningen, på arbetet, på fritiden eller för att förflytta sig, för att meddela sig med andra eller för att ta emot information.

### **2.2.3 Betydande svårigheter**

Funktionsnedsättningen ska alltså vara stor och varaktig samt orsaka personen betydande svårigheter i den dagliga livsföringen. Med betydande svårigheter menas att den enskilde inte på egen hand kan klara vardagsrutiner som toalettbestyr och hygien, påklädning, mathållning, kommunikation, förflyttning, sysselsättning m.m. Det kan även handla om svårigheter med att göra sig förstådd eller förstå sin ekonomi. Betydande svårigheter kan anses föreligga då en person riskerar att bli isolerad på grund av sin funktionsnedsättning.

### **2.2.4 Omfattande stödbehov**

Ett omfattande behov av stöd eller service kan vara behov av hjälp med toalettbesök, klä sig eller laga mat. Det kan även vara ett behov av hjälp med skrivning och läsning, kommunikation med andra, sysselsättning m.m. I begreppet omfattande behov av stöd eller service kan ligga både att insatserna har stor omfattning och att de behöver ha en särskild kvalitet. Det innebär i allmänhet att den enskilde har ett dagligt behov av långvarigt eller upprepat stöd. En bedömning av en persons behov av stöd måste alltid ske utifrån en sammanvägning av medicinska, sociala och psykologiska faktorer. För att den enskilde ska omfattas av LSS ska funktionsnedsättningen ha en sådan karaktär eller omfattning att det starkt påverkar flera viktiga livsområden samtidigt. Vid bedömningen av den enskildes behov av hjälp bör insatser från hela samhället övervägas, inte bara insatser enligt LSS.

Kommunen ansvarar för att ge människor som omfattas av personkrets 3 insatserna personlig assistans, ledsagning, avlösarservice, korttidsvistelse och särskilt boende, förutsatt att behov av insatsen finns och att behovet inte är tillgodosett på annat sätt. Vissa av de insatser som ingår i LSS finns också som bistånd enligt SoL. Socialtjänstens och hälso- och sjukvårdens insatser är inte alltid tillräckliga för att skapa goda levnadsvillkor för personer med omfattande funktionsnedsättning. Den enskilde ska alltid informeras om möjligheten att söka bistånd enligt LSS. Ansökan ska i första hand utredas enligt LSS om den enskilde önskar det. Man kan tillhöra personkretsen för LSS men ha insatser enligt SoL eller en kombination av insatser från SoL och LSS. Skälen till att en begäran om

stöd och service från en person som tillhör LSS personkrets i första hand ska handläggas enligt LSS är följande:

- LSS kan vara en fördel för den enskilde.
- I en prövning av behov av insatser enligt LSS ska det ske en bedömning om behovet faktiskt tillgodoses på annat sätt. SoL medger ett resonemang om behov kan tillgodoses på annat sätt.
- Kommunernas rätt att ta ut avgifter från den enskilde för insatser eller bistånd är mer restriktivt i LSS jämfört med SoL.

Regionen ansvarar enligt LSS för att efter biståndsbedömning, ge insatsen råd och stöd. Regionen ansvarar vidare för de utredningar i hälso- och sjukvårdshänsende som kan vara nödvändigt underlag i kommunens arbete.

### **2.3 Skälig levnadsnivå i SoL och goda levnadsvillkor i LSS**

Vid bedömning om den enskilde har rätt till bistånd enligt SoL används begreppet skälig levnadsnivå. Den enskilde har rätt till bistånd enligt SoL om:

- behov föreligger
- behovet inte kan tillgodoses på annat sätt
- bistånd behövs för att den enskilde ska tillförsäkras en skälig levnadsnivå

Vid bedömning om den enskilde har rätt till insatser enligt LSS används begreppet goda levnadsvillkor. Den enskilde har rätt till insatser enligt LSS om:

- han eller hon omfattas av någon av lagens tre personkretsar
- behov föreligger
- behovet faktiskt inte tillgodoses på annat sätt
- insatserna behövs för att den enskilde ska tillförsäkras goda levnadsvillkor

Begreppet skälig levnadsnivå respektive goda levnadsvillkor beskrivs inte närmare av lagstiftaren. För att förstå innebörden av respektive begrepp får man istället studera målen för respektive lag. Goda levnadsvillkor avses innebära en högre ambitionsnivå än skälig levnadsnivå. Det är viktigt att den som begär hjälp informeras om vilka möjligheter det finns i olika lagstiftningar inom såväl kommunens som andra myndigheters ansvarsområden. Den enskilde ska också informeras om vilka skillnader som finns om en insats ges med stöd av SoL respektive LSS.

### **2.4 Sekretess**

För den som är anställd av kommunen gäller sekretesslagens bestämmelser enligt 2 kap. 1 § OSL (offentlighets- och sekretesslagen). Den som är eller har varit verksam inom någon verksamhet enligt SoL eller LSS, såväl myndighet som utförande, får inte berätta sådant som rör enskildas personliga förhållanden till någon utomstående. Sekretessen gäller även mot annan lagstiftning som exempelvis HSL (hälso- och sjukvårdslagen) och mellan SoL (Socialtjänstlagen) och LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade). Statliga myndigheter som exempelvis Försäkringskassan har dock rätt att begära uppgifter om personen. Sekretessen kan hävas om den enskilde eller god man/förvaltare ger sitt samtycke.

## 2.5 Lex Sarah 14 kapitlet 2 § socialtjänstlagen och 24 b § LSS

Var och en som fullgör uppgifter enligt SoL eller LSS ska vaka över att de personer som får insatser enligt lagen får gott stöd, god service och lever under trygga förhållanden. Den som får kännedom om ett allvarligt missförhållande som rör en person med insats enligt SoL eller LSS, ska genast anmäla detta till Socialnämnden, vilket vanligtvis görs via närmaste chef.

Enligt bestämmelserna om Lex Sarah (SOSFS 2011:5) ska:

- anställda m.fl. genast rapportera missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden till den som bedriver verksamheten (14 kap. 3 § SoL och 24 b § LSS)
- den som tagit emot rapporten utan dröjsmål utreda, dokumentera och avhjälpa eller undanröja missförhållandet eller risken för ett missförhållande (14 kap. 6 § SoL och 24 e § LSS)
- den som bedriver verksamheten, om missförhållandet eller risken för ett missförhållande är allvarligt, snarast anmäla det till Socialstyrelsen (14 kap. 7 § SoL och 24 f § LSS)
- den som ska ta emot rapporter (den som bedriver verksamheten) informera de som omfattas av rapporteringskyldigheten om denna (14 kap. 4 § SoL och 24 c § LSS).

Se separat riktlinje och rutin.

## 2.6 Lex maria 6 kapitlet 4 § i lagen (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område

Händelser där den enskilde drabbats av en allvarlig skada eller utsatts för allvarliga risker i hälso- och sjukvården ska anmälas till Socialstyrelsen. Beslut om anmälan ska göras tas av medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS). Vårdgivare är skyldiga att använda och sprida erfarenheter från negativa händelser och tillbud enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Erfarenheterna är viktiga i det riskförebyggande arbetet, både i den verksamhet där händelsen inträffat och i andra verksamheter i landet.

## 2.7 Tillsyn

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har det övergripande tillsynsansvaret. De ska följa, stödja och utvärdera de insatser som ges enligt SoL. IVO kan inspektera vid särskilda tillfällen. IVO i respektive region har den direkta tillsynen över enskilda ärenden och över verksamheten i de olika kommunerna i länet.

## 2.8 GDPR- Dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningen GDPR (General Data Protection Regulation) reglerar hur vi ska behandla personuppgifter.

Kort om förordningen

- Alla personuppgiftsbehandlingar måste ha rättslig grund, till exempel avtal (anställningsavtal, avtal med kund), allmänt intresse (forskning, statistik, arkiv) myndighetsutövning (bygglov, ekonomiskt bistånd) och rättsliga förpliktelser (till exempel bokföringskyldighet). Har vi ingen rättslig grund kan vi i vissa fall arbeta med samtycken.
- Varje verksamhet ansvarar för sina egna personuppgiftsbehandlingar
- Rättigheterna stärks för enskilda personer. Det ställs strängare krav på att vi ska informera om hur vi hanterar medborgarens personuppgifter.

- Kraven på IT-system som hanterar personuppgifter stärks. Personuppgifter ska exempelvis skyddas så att bara de som är behöriga kan se eller arbeta med uppgifterna. Uppgifterna måste även skyddas så de inte förstörs genom olyckshändelse.
- Ändamålet måste vara tydligt vid insamlingen av uppgifter. Vi får inte samla in fler personuppgifter än nödvändigt, till exempel för att "det kan vara bra att ha".
- En sanktionsavgift kan utdömas vid brott mot förordningen. Det är Datainspektionen som är tillsynsmyndighet.
- Vid brott mot dataskyddsförordningen eller datalagen kan även den eller de drabbade begära skadestånd/ersättning.

## 2.9 Hälso-sjukvård

I huvudsak finns det i lagstiftningen en tydlig fördelning av hälso- och sjukvårdsansvaret mellan kommunen och regionen. Regionens ansvar att medicinskt förebygga, utreda och behandla psykisk skada eller störning framgår bland annat i 2, 3, 7 och 8 kap HSL. Kommunen ansvarar för psykiatriska omvårdnadsinsatser så som läkemedelshantering, stödsamtal och rehabilitering. Kommunens ansvar framgår av 12 kap HSL.

Kommunen ansvarar för följande insatser vad gäller såväl somatisk vård som psykiatrisk omvårdnad:

- Hälso- och sjukvårdsinsatser som utförs av sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast till personer i bostäder med särskild service.
- med hemsjukvård i ordinärt boende
- korttidsboende (exkl. LSS) och daglig verksamhet samt under vistelser i daglig verksamhet enligt LSS och dagverksamhet enligt SoL

Regionen ansvarar för följande insatser vad gäller såväl somatisk som psykiatrisk specialistvård:

- Medicinsk utredning (inkl. bedömning av psykisk funktionsnedsättning), hälso- och sjukvård, behandling och rehabilitering i såväl öppen- som slutenvård.
- Behandling och beroendevård i öppen och sluten vård för missbrukare med psykisk sjukdom.
- Hälso- och sjukvårdsinsatser vid hem för vård eller boende (HVB).

### 2.9.1 Kommunal hälso-och sjukvård

Hälso- och sjukvårdsenheten (HSO) är organiserad under Vård och omsorg, Äldre omsorgen och ger stöd till personer med kommunal hälso- och sjukvård enligt kriterier nedan:

- ✓ hälso- och sjukvård i hemmet av sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut eller sjukgymnast för patienter inskrivna i hemsjukvården
- ✓ tillfälliga hembesök
- ✓ att ta initiativ till och delta i vårdplanering när behov uppstår
- ✓ rehabilitering i hemmet
- ✓ anpassning av boendemiljö och intyg om bostadsanpassning
- ✓ ordination och utprovning av hjälpmedel
- ✓ rehabilitering för personer med långvariga funktionshinder och behov av återkommande rehabiliteringsperioder.

Alla som bor i kommunens särskilda boenden har tillgång till sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast som tillsammans planerar hälso- och sjukvårdsinsatserna med brukaren och

behandlande läkare. På alla särskilda boenden finns tillgång till läkare viss tid per vecka enligt avtal med Kungsörs vårdcentral AB.

Kommunal hälso- och sjukvård innebär möjlighet till medicinsk omvårdnad och sjukvård upp till sjuksköterskas nivå. Insatser utförs av HSO vardagar kl. 6.55-16:45, helger 6.55-14.00. Under kvällar och nätter servar nattsköterske organisationen med hälso- och sjukvårdsinsatser vid behov. HSO arbetar i team med undersköterska, sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut.

Arbetsterapeuter kan bedöma förmågan till aktivitet, förskriva hjälpmedel och hjälpa till med bostadsanpassning. Målet är att enskild ska kunna leva ett så självständigt liv som möjligt.

Anhöriga samt personal i verksamhet som jobbar med personer som har kommunal hälso- och sjukvård kan få handledning, delegering, stöd och utbildning i hälso- och sjukvårds åtgärder, för att dessa ska kunna utföras på ett patientsäkert sätt.

Sjuksköterska har också rätt att under jourtid vid behov, exempelvis ohållbar hemsituation, lägga in patient på korttidsboende och sedan informera bistånd nästkommande vardag för ställningstagande och beslut.

En samordnad individuell planering kan initieras av både regionen och kommunen.

## **2.10 Hjälpmedel**

Teknik och produkter kan användas för att underlätta vardagen för personer med kognitiva funktionsnedsättningar. Det är arbetsterapeuter som arbetar i kommunen eller regionen som förskriver kognitiva hjälpmedel.

## **2.11 Tandvård**

Utfärdande av intyg gällande nödvändig tandvård för målgruppen regleras genom avtal med regionens tandvårdsenhet. Biståndshandläggare rapporterar i systemet Symfoni när bedömning gjorts att behov av tandvårdsstöd finns.

## **2.12 Öppen psykiatrisk tvångsvård i Lag (1991:1128) om psykiatrisk tvångsvård – LPT**

LPT kompletterar HSL med regler som tar sikte på tvång inom den psykiatriska vården. Förutsättning för tvångsvård är att patienten lider av en allvarlig psykisk störning och på grund av detta har ett oundgängligt behov av psykiatrisk vård som inte kan tillgodoses på annat sätt än genom intagning på sjukvårdsinrättning för dygnetruntvård och att samtycke saknas.

Den 1 september 2008 infördes en ny vårdform i LPT; öppen psykiatrisk tvångsvård. Den nya vårdformen innebär att en patient som inte har ett oundgängligt behov av vård på sjukhus för kvalificerad dygnetruntvård kan vårdas under tvång med öppen psykiatrisk tvångsvård. Den nya vårdformen ska bedrivas utanför sjukvårdsinrättningen och förutsätter bl. a. att patienten behöver iaktta särskilda villkor för att kunna ges nödvändig psykiatrisk vård. För att den nya vårdformen ska fungera krävs ett nära samarbete mellan huvudmännen. En samordnad vårdplan ska upprättas och skickas med när chefsöverläkaren ansöker hos Förvaltningsrätten om vård enligt öppen psykiatrisk tvångsvård.

### **2.12.1 Samordnad vårdplan**

En samordnad vårdplan ska innehålla uppgifter om:

- det bedömda behovet av insatser från regionens hälso- och sjukvård och kommunens socialtjänst eller hälso- och sjukvård



- beslut om insatser
- vilken enhet vid regionen eller kommunen som ansvarar för respektive insats
- eventuella åtgärder som vidtas av andra än regionen eller kommunen

Den samordnade vårdplanen anses upprättad när den har justerats av nämnda enheter vid kommun och region. Läs mer om den nya vårdformen i *SKL:s cirkulär 09:04* eller i *regeringens proposition 2007/08:70. SOSFS 2008:18 Vård och stöd till patienter i psykiatrisk tvångsvård och rättspsykiatrisk vård.*

### **2.13 Öppen rättspsykiatrisk vård i Lag (1991:1129) om rättspsykiatrisk vård – LRV**

Lagen gäller rättspsykiatrisk vård efter beslut av domstol. Den 1 september 2008 infördes den nya vårdformen öppen rättspsykiatrisk vård i LRV. Samma förutsättningar som vid öppen psykiatrisk tvångsvård gäller. För patienter som ges rättspsykiatrisk vård med särskild utskrivningsprövning ska dessutom särskilt beaktas vilka villkor som behövs för att motverka risken för återfall i brottslighet som är av allvarligt slag.

## **3. Socialdokumentation**

Handlingar som upprättas och gäller enskilda ska begränsas till att innehålla uppgifter som bedöms vara tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga i förhållande till vad saken gäller. Social dokumentation är en del av kvalitetssäkring i verksamheten som enligt lag vara av god kvalitet. Social dokumentation kräver ett gemensamt synsätt och det ligger till grund för personalens förhållningssätt och arbetsmetod. Att dokumentera är att sätta ord på sitt arbete. (SOSFS 2014:5)

### **3.1 Personakt**

Handlingar ska hållas samman i en personakt. En personakt ska avse endast en person. Personakten ska innehålla namn, personnummer och andra kontaktuppgifter till den enskilde. Om den enskilde saknar svenskt personnummer ska personakten i stället innehålla födelsedata, samordningsnummer eller andra uppgifter om den enskilde. Personakten ska innehålla uppgifter om behov av tolk, behov av kommunikationsstöd, god man, förvaltare samt om det finns skyddade personuppgifter genom sekretessmarkering i folkbokföringen. Personakten ska innehålla en upprättad journal. Anteckningarna ska hållas ordnade så att det går att följa och granska handläggningen av ärendet. De ska vara strukturerade och tydligt utformade. Av handlingarna ska det framgå vad som är faktiska omständigheter och händelser av betydelse och vad som är bedömningar.

Dokumentation av händelser av betydelse ska även innehålla uppgifter om när händelsen har inträffat samt varifrån uppgifterna kommer, vem (namn, befattning eller titel) som har upprättat den och när den gjordes (år, månad, dag). Åtgärder i ett ärende ska fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål dokumenteras i journalen.

### **3.2 Dokumentation**

Dokumentation av telefonsamtal, hembesök, vårdplanering och elektroniska meddelanden ska göras i journalanteckningarna. Dokumentation av en ansökan, begäran eller anmälan ska innehålla uppgifter om vad saker gäller, vem eller vilka som uppgifterna avser, vem som har lämnat uppgifterna såvida de inte har lämnats anonymt, när och hur uppgifterna har lämnats och namn och befattning på den som tagit emot uppgifterna. Om den enskilde lämnar samtycke till att nämnden får kontakta andra myndigheter eller personer ska det dokumenteras. Om den enskilde återkallar sitt samtycke ska detta dokumenteras.

Av dokumentation ska framgå hur den enskilde uppfattar sina behov, om det använts standardiserade bedömningsmetoder i utredningen och i så fall vilka, vilken bedömning som nämnden gjort av den enskildes behov och vilka faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ligger till grund för nämndens bedömning.

Av dokumentation ska det också framgå om och i så fall när och på vilket sätt beslutsunderlaget eller andra uppgifter har kommunicerats. Det ska framgå vilka synpunkter den enskilde har fört fram till nämnden. Dokumentation av ett beslut ska innehålla uppgifter om vem eller vilka beslutet avser, vad som har beslutats, vilket lagrum som ligger till grund för beslutet, vilka skäl som ligger till grund för beslutet, beslutsdatum och vilken nämnd eller person (namn och befattning eller titel) som har fattat beslutet. Dokumentationen ska även innehålla vad den enskildes ansökan eller begäran avser, vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis och om beslutet är tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll. Det ska framgå om beslutet går att överklaga, hur det går till samt att nämnden kan vara behjälplig med en överklagan. Det ska framgå om den enskilde överklagat beslutet, om nämnden omprövat beslutet, samt om nämnden skickat ett överklagande vidare till förvaltningsrätten.

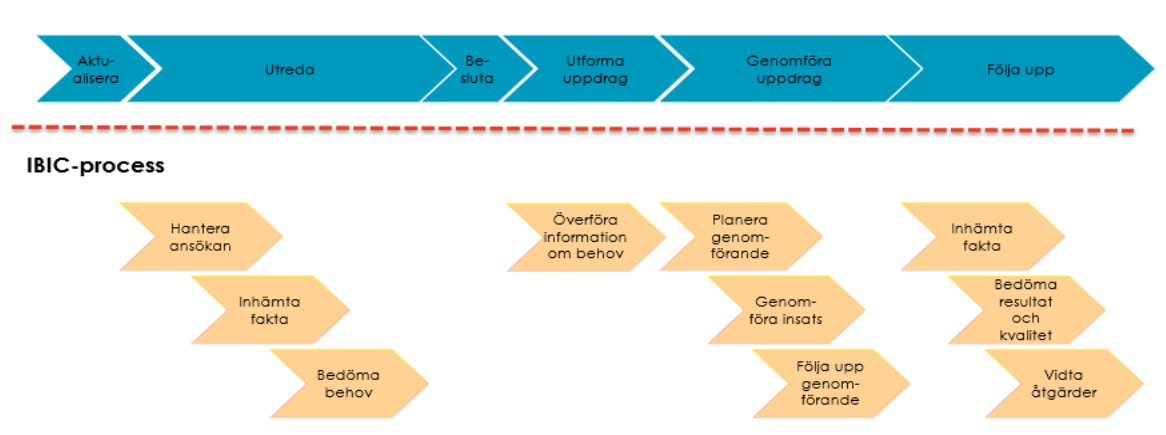
Av dokumentation ska det framgå när förvaltningsrätten har avgjort målet och när avgörandet har vunnit laga kraft. Om nämnden helt eller delvis har återkallat ett beslut om insats ska det av dokumentationen framgå när beslutet återkallats helt eller delvis, vilka skäl som ligger till grund för återkallelsen samt namn och titel på den som fattat beslutet om återkallelse.

Åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp insatsen ska dokumenteras. Av dokumentationen bör framgå när och på vilket sätt insatsen har följts upp, hur den enskilde uppfattar insatsen i förhållande till sina behov och önskemål, om nämnden har använt standardiserade bedömningsmetoder och i så fall vilka, vilken bedömning nämnden har gjort om insatsens genomförande av beslutet, vilken bedömning nämnden gjort av den enskildes situation och om några av åtgärderna har identifierats genom uppföljningen. Om behoven hos den enskilde förändras på ett sätt som gör att nämnden bedömer att den beslutade insatsen inte längre svarar mot den enskildes behov, ska detta dokumenteras. Det ska framgå vilka åtgärder som vidtagits för att anpassa insatsen till den enskildes behov. Avslutande av insatser ska det framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats, om målen är uppnådda eller om insatsen avslutats på egen begäran av den enskilde.

### **3.3 IBIC individens behov i centrum**

Individens behov i centrum, (IBIC), stödjer ett behovsinriktat och systematiskt arbetssätt och ger möjlighet till strukturerad dokumentation. För att strukturerat beskriva funktionstillstånd och hälsa används klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa, ICF. Att IBIC är behovsinriktat betyder att det syftar till att ge den enskilde hjälp och stöd med utgångspunkt i personens individuella behov och inte från utbudet av existerande insatser.

### 3.3.1 IBIC process



### 3.3.2 IBIC utgår från individens behov

Syftet med IBIC är bland annat att ge stöd för att identifiera och beskriva individens behov på ett likvärdigt sätt. Genom att använda ICF som utgår från WHO:s definition av hälsa är det möjligt att beskriva individens situation såväl fysiskt, psykiskt som socialt. Individens behov blir då synliggjorda och uppmärksammade vilket ger stöd för vilka insatser som är lämpliga och hur dessa kan utformas och följas upp. Det ger även underlag för vilken kompetens som behövs för att tillgodose individens behov och stärka individens egna resurser. Att utgå från behov i planeringen för genomförandet av insatser ger verksamheter bättre underlag för att organisera och bemanna. Planering och organisering som enbart utgår från insatser säkerställer inte individperspektivet. I ett behovsinriktat och systematiskt arbetssätt sker därför också uppföljning utifrån individens mål, resultat och upplevelse av kvalitet. Att säkerställa att insatser blir utförda och att individens behov tillgodoses samt stärka individens egna resurser är en av förutsättningarna för att omsorg om äldre personer inriktas på att de får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande.

### 3.3.3 IBIC består av kärnkomponenterna

- ✓ Ett behovsinriktat arbetssätt med individen i centrum
- ✓ Ett systematiskt arbetssätt
- ✓ En strukturerad dokumentation som bygger på nationell informationsstruktur och nationellt fackspråk

### 3.3.4 IBIC bidrar till

- ✓ Transparens, dvs. handläggningen blir tydligare och därmed även lättare för individen att förstå
- ✓ Bättre möjlighet till delaktighet för individen
- ✓ Ökad rättssäkerhet, likvärdig hantering av ansökan, utredning, planering och uppföljning i hela landet
- ✓ Bättre möjlighet att beskriva individens behov
- ✓ Transparens, dvs. handläggningen blir tydligare och därmed även lättare för individen att förstå
- ✓ Bättre möjlighet till delaktighet för individen
- ✓ Ökad rättssäkerhet, likvärdig hantering av ansökan, utredning, planering och uppföljning i hela landet

- ✓ Bättre möjlighet att beskriva individens behov

## 4. Handläggningen

### 4.1 Handläggningsregler

I förvaltningslagen finns regler för kommunens myndighetsutövning. Under utredningstiden ska allt som är av vikt för ärendet dokumenteras. Före ett beslut ska innehållet i utredningen kommuniceras med den enskilde. Har den enskilde avvikande uppfattning om sakförhållanden ska detta anges. I utredningen ska faktadel och bedömning vara tydligt åtskilda. Såväl gynnande beslut som avslag ska motiveras och delges den enskilde med besvärshänvisning.

Bestämmelser om ärendehandläggning inom socialtjänsten anges i 11 kapitel SoL. Socialnämnden ska utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden.

Alla ärenden startar med en ansökan från den enskilde själv eller en legal företrädare, vanligtvis god man/förvaltare. Ärendet kan ha aktualiserats genom en anmälan från exempelvis sjukhus, anhörig och granne eller på annat sätt exempelvis genom iakttagelser i kommunens egen verksamhet. Handläggaren är ansvarig för att ta reda på om en anmälan ska leda till en ansökan, det innebär att den enskilde alltid måste ge sitt samtycke till om en utredning ska påbörjas. Det ska noggrant dokumenteras vad ansökan avser. Detta för att den enskilde ska kunna överklaga beslutet helt eller delvis.

En gemensam planering av olika insatser bör ske av olika berörda personalkategorier och med medverkan av den enskilde eller legal företrädare.

### 4.2 Handläggningen avser följande ärendetyper enligt 4 kapitlet 1 § SoL inom socialpsykiatri

Personer som har tillhörighet till målgruppen kan även ha rätt till att söka insatser som finns beskrivna i riktlinje för biståndsbedömning LSS eller Riktlinje för biståndsbedömning Äldreomsorg.

#### 4.2.1 Uppsökande verksamhet

Av socialtjänstlagens 5 kap 8 § framgår att nämnden ska göra sig väl förtrogen med levnadsförhållandena i kommunen för människor med fysiska och psykiska funktionsnedsättningar samt i sin uppsökande verksamhet upplysa om socialtjänstens ansvar på dessa områden.

För handläggningen inom socialpsykiatri innebär detta ansvar att om handläggare får vetskap om att en person boendes i Kungsörs kommun kan vara i behov av insatser skall personen kontaktas. I första hand via telefonsamtal. Får man inte kontakt ska ett brev skickas till individen med information om att det inkommit uppgifter om hjälpbehov. I informationen skall det framgå vilken hjälp som finns att få. Om personen inte hör av sig och det finns en oro så bör hembesök göras samtidigt som utredning jml 11 kap 1§ SoL inleds.

För människor med psykisk funktionsnedsättning försvårar sjukdomen i högre grad än för andra att söka den service, det stöd och den hjälp de behöver. Vissa vill kanske inte ta del av vare sig psykiatrisk behandling från landstinget eller stöd från socialtjänsten. Den enskildes svårigheter kan leda till ensamhet och isolering, vilket gör det svårt för dem att få sina behov tillgodosedda. Den uppsökande verksamheten ska därför också vara individuellt inriktad.

#### 4.2.2 Boendestöd

Målgrupp för boendestödet är personer med psykiska funktionsnedsättningar och som har väsentliga svårigheter att utföra aktiviteter på viktiga livsområden. Begränsningarna har funnits och antas komma att bestå under längre tid. Personen ska med stöd klara av ett eget boende och aktivt kunna medverka i förändringsarbetet. Personer som kan bli aktuella för insatsen ska vara 18 och upp till 64 års ålder.

Insatser i form av boendestöd har till syfte att ge stöd för att stärka och utveckla den enskildes egna förmågor. Insatserna ska vara utformade på ett sådant sätt att de är av rehabiliterande karaktär och skall på sikt leda till ett självständigt liv. Målet med boendestödet är att den som på grund av psykisk funktionsnedsättning möter stora svårigheter i sin livsföring ska ges möjlighet att delta i samhällets gemenskap och kunna leva som andra.

Boendestödet utförs i första hand i personens hem och kan innehålla:

- psykologiskt stödjande insatser, exempelvis stöd för att stärka självförtroendet, stötta den enskilde till att våga ta egna beslut, stöd för den enskilde att våga lita på sin egen förmåga.

- pedagogiska insatser, exempelvis lära/träna den enskilde att sköta hem och hushåll, att handla i affärer, att vistas i offentliga miljöer, att åka allmänna kommunikationer och i övrigt vara behjälplig med att planera och skapa struktur.

- aktiverande insatser för att bryta passivitet, det vill säga att motivera den enskilde till olika aktiviteter, exempelvis.

att sköta den personliga omvårdnaden.

att delta i hemarbetet.

att komma ut på olika aktiviteter.

att delta i sysselsättning.

- nätverksskapande insatser för hjälp att bygga upp/återupprätta ett eget socialt nätverk, exempelvis stöd för att återknyta eventuellt förlorade kontakter med anhöriga, vänner samt skapa nya vänskapsrelationer.

- ledsagning om det är en stödande funktion för att den enskilde ska klara av att bland annat genomföra läkarbesök. Insatsen ska vara ett led i träning och lärande där målsättningen är att den enskilde på sikt ska klara av besöken själv.

- hjälp med enklare ekonomiska angelägenheter såsom att betala fakturor och planera hushållsinköp. Mera omfattande hjälp med ekonomi ska inte ges inom ramen för boendestöd.

- hjälp att vid behov kontakta olika myndigheter exempelvis hälso- och sjukvård med mera.

Behov av boendestöd anses inte föreligga om personen har behov av bestående hjälpinsatser. Personens hjälpbehov kan i sådana fall vara av sådan art, exempelvis personlig omvårdnad och serviceinsatser i hemmet som faller in under rätten till bistånd i form av avgiftsbelagd hemtjänst. Boendestödjande insatser ska vara habiliterande/rehabiliterande och av behandlade karaktär. De är då enligt 8 kap 1 § SoL avgiftsbefriade.

Boendestöd är ett tidsbegränsat beslut: 6 mån till 1 år i taget och ska inom den tiden följas upp och omprövas. Beslutet innefattar inte antalet timmar. Tiden avgörs i genomförandeplanen.

Delegat: Biståndshandläggare

Verkställighet: Insatsen boendestöd verkställs av kommunens boendestödjare. Om boendestödjaren trots motivation och upprepade försök under en tid av tre månader inte fått påbörja sitt uppdrag ska biståndet omprövas.

Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med den enskilde och ska uppdateras minst en gång per år eller tidigare om behov finns. Genomförandeplanen ska innehålla syfte med insatsen, mål och delmål.

#### **4.2.3 Daglig sysselsättning**

Enligt Socialtjänstlagen ska kommunen medverka till att personer med psykiska funktionsnedsättningar får en meningsfull sysselsättning. Daglig sysselsättning beviljas som individuellt behovsprövat bistånd enligt 4 kap 1 § SoL. Målgrupp för daglig sysselsättning är personer med psykiska funktionsnedsättningar och som har svårigheter att klara av vardagslivet. Svårigheterna skall ha funnits eller kan antas komma att bestå under en längre tid. Daglig sysselsättning erbjuds personer som inte står till arbetsmarknadens förfogande. Insatserna ska ha individuell målsättning och uppföljning. Syftet med sysselsättning är att ge den enskilde möjligheter att delta i samhällets gemenskap och att ha samma levnadsvillkor som övriga. Insatsen ska anpassas efter den enskildes behov och förutsättningar och ge utrymme för flexibla lösningar när det gäller målsättning, aktiviteter och närvarotid. Den enskilde ska vara delaktig och kunna påverka insatsens utformning. Daglig sysselsättning kan ha olika syften för olika personer. Syftet kan vara:

- att ge ett aktivt innehåll under dagen och bidra till sociala kontakter och en fungerande vardagsstruktur.
- att öka den enskildes möjligheter att leva ett självständigare liv.
- rehabiliterande och bidra till den personliga utvecklingen samt öka delaktigheten i samhället och på sikt leda till arbete.

Sysselsättningen ska uppnå något av följande mål:

- personen upplever sysselsättningen som meningsfull
- personens ensamhet och isolering bryts
- personen delaktighet i samhället ökar.
- Personen återgår till eller påbörjar utbildning på gymnasie eller högre nivå.
- Personen kan återgå till eller erhålla arbete på den ordinarie arbetsmarknaden

Daglig sysselsättning är ett tidsbegränsat beslut och beviljas för ett år i taget. Uppföljning av beslutet ska ske i god tid innan det tidsbegränsade beslutet gått ut.

I de fall personen har sjuk- eller aktivitetsersättning ska kontakt tas med Försäkringskassan för att informera dem om att personen kommer att påbörja en sysselsättning. Det är viktigt att de informeras om att det handlar om en sysselsättning som kan liknas vid daglig verksamhet och att det inte är fråga om någon arbetsträning. Detta för att undvika att Försäkringskassan i ett senare skede ifrågasätter rätten till ersättning. För personer med aktivitetsersättning finns dessutom möjlighet att hos Försäkringskassan ansöka om bland annat resekostnader i samband med aktivitet.

Samtycke behövs för kontakt med Försäkringskassan och för att nödvändiga uppgifter ska kunna lämnas till utföraren.

Delegat: Biståndshandläggare

Verkställighet: Daglig sysselsättning verkställs av enhetschef inom området för funktionsstöd.

Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med den enskilde och innehålla syfte och mål, delmål med insatsen. Genomförandeplanen ska uppdateras minst en gång om året och däremellan vid behov.

#### **4.2.5 Kontaktperson enligt SoL**

Biståndet kontaktperson beviljas för att undvika ett mönster där den enskilde isolerar eller avskärmar sig från andra och omvärlden. Insatsen ska innebära att den enskildes genom exempelvis kontakt, samvaro och hjälp till fritidsaktiviteter kan förändra invanda mönster.

En målsättning med insatsen är att kontaktpersonen ska vara den enskilde behjälplig att skapa egna sociala kontakter och därigenom erhålla en ökad självständighet i sociala sammanhang. En plan för hur biståndet successivt kan avvecklas bör upprättas i ärenden där biståndet i form av kontaktperson är/har varit långvarigt. Insatsen ska ses som ett icke professionellt stöd.

Beslutet Kontaktperson är ett tidsbegränsat beslut och beviljas för ett år i taget. Uppföljning av beslutet ska ske var 6 månad och i god tid innan det tidsbegränsade beslutet gått ut.

Delegat: Biståndshandläggare, se delegationsordning.

Verkställs av: Utredning och beslut lämnas till ansvarig enhetschef och biståndshandläggare med särskilt ansvar för kontaktpersonssamordning. Insatsen planeras i samråd med omsorgstagaren. Aktiviteterna utförs i närområdet. Anhöriga och släktingar till den som har beviljats insatsen ska inte ges uppdraget som kontaktperson. Den enskilde betalar egna eventuella kostnader som uppkommer i samband med aktivitet.

Genomförande plan ska upprättas tillsammans med den enskilde och ska innehålla syfte med insatsen, mål och delmål. Genomförandeplanen ska följas upp minst en gång om året eller vid behov.

#### **4.2.6 Boende**

Servicebostad/Särskilt boende är boende för personer som på grund av psykiska funktionsnedsättningar inte klarar av att bo i ordinarie boende med stöd. Insatser i form av servicebostad syftar till att ge omvårdnad så att den enskilde uppnår skälig levnadsnivå. Stödet ska vara till för att stärka och utveckla den enskildes förmågor och resurser. Insatserna ska vara utformade på ett sådant sätt att de innebär en är av rehabiliterande och habiliterande karaktär. Målet med servicebostad/särskilt boende är att den som på grund av psykiska funktionsnedsättningar har svårigheter i sin livsföring ska få möjlighet att delta i samhällets gemenskap och kunna leva som andra. Målsättningen med boendet är att den enskilde tillsammans med personal från boendet ska utveckla strategier och rutiner som möjliggör denna att på sikt kunna klara sin vardag i eget boende och då i första hand med stöd.

Oftast finns det olika former av servicebostad /stödboende. Exempelvis trapphusboende, servicebostad och boende som är mer likt gruppboende enligt LSS. I Kungsörs kommun finns i dagsläget boende som är mer likt gruppboende enligt LSS.

Beslutet är tidsbegränsat och följs upp en gång om året månad och omprövas vid behov.

Delegat: Biståndshandläggare, se delegationsordning

Verkställighet: Utredning och beslut lämnas över till enhetschef för område för funktionsstöd som verkställer beslutet. Insatsen utförs av boendestödjare och boendepedagog i boendet.

Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med den enskilde och ska innehålla syfte med insatsen, mål och delmål. Genomförandeplanen ska följas upp minst en gång om året eller vid behov.

### **4.3 Tolk**

För att säkerställa det ömsesidiga informationsutbytet tillhandahåller förvaltningen tolk vid behov. Kommunen har avtal med tolkservice vars service används vid behov av tolk. (se gällande avtal) Vid muntlig delgivning av beslut skall tolk alltid tillhandahållas för att säkerställa att den enskilde kan tillgodogöra sig den information som lämnas. Barn under 18 år skall inte användas som tolk.

### **4.4 Hjälpt oss bli bättre synpunkter och klagomålshantering**

Handläggare och enhetschef skall informera den enskilde om rutiner för synpunkter och klagomålshantering. Synpunkter och klagomålshandlingen kan gälla insatsens utförande eller ärendets formella handläggning. Rapportering av synpunkter och klagomål sker enligt Socialnämndens instruktion och ska diarieföras. Registratören förvarar originalet av blanketten med synpunkter efter att ärendet är avslutat.

## **5. Rätten till bistånd**

Rätten till bistånd har sin grund i 4 kapitel 1 § SoL. Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt, har rätt till bistånd av socialnämnden. Genom biståndet ska den enskilde tillförsäkras en skälig levnadsnivå.

Biståndet ska utformas så att det stärker den enskildes resurser att leva ett självständigt liv. Omvårdnadsinsatser ska tillgodose grundläggande behov. Med annat sätt, menas att personen inte klarar av det själv eller med hjälp av maka/make/närstående. Vad gäller rätt till bistånd finns det inga begränsningar i 4 kapitel 1 § SoL om vad den enskilde kan ansöka om. Det finns således inga rättsliga begränsningar för vilka behov eller typer av insatser som kan komma i fråga eller vad den enskilde får ansöka om genom kommunala riktlinjer. Den enskilde har rätt att ansöka om andra former av insatser eller insatser i annan omfattning än de som ingår i kommunens riktlinjer och få dessa individuellt behovsprövade (prop. 2005/06:115 s. 87f.). Därför är det viktigt att biståndshandläggare informerar om den enskildes rättigheter till bistånd.

### **5.1 Skälig levnadsnivå**

Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras skälig levnadsnivå. En övergripande definition av skälig levnadsnivå för personer i Kungsörs kommun innefattar att kunna sköta sin personliga omvårdnad, sin mathållning och i hemmet vanligen förekommande sysslor samt att delta i samhällslivet med bibehållet självbestämmande. I bedömningen av vad som är skäligt görs en sammantagen bedömning av den enskilde personens totala behov. Hänsyn tas till hur livssituationen kan se ut för personer i jämförbar ålder i kommunen.

### **5.2 Ansökan**

Enligt 11 kapitel 1 § SoL ska socialnämnden utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden. Inkommande information om att den enskilde kan komma att behöva socialnämndens insatser kan ske genom anmälan, förfrågan, ansökan eller på annat sätt.



Anmälan kan göras av enskilda personer, myndigheter och andra organisationer, muntligt eller skriftligt. En muntlig ansökan ska nedtecknas och dateras. Då en anmälan inkommit ska handläggaren kontakta den enskilde som anmälan gäller för att få bekräftat att han eller hon vill ge in en ansökan. I de fall en person informerats om de insatser kommunen kan erbjuda och någon klar ansökan inte föreligger ska inget ärende aktualiseras. När en ansökan inkommit ska en utredning inledas, när en anmälan eller information om att den enskilde kan behöva insatser från socialnämnden har inkommit ska en första bedömning omgående göras, en så kallad förhandsbedömning. Beslut om att inleda utredning eller att inte inleda utredning ska därefter fattas. Om personen är i behov av akuta insatser ska utredning, beslut och verkställighet ske omgående (muntligt). Om ärendet inte är akut ska utredning startas utan dröjsmål.

### **5.2.1 Utredning och behovsbedömning**

Biståndshandläggaren ska utreda den enskildes behov utifrån ansökan, behov och önskemål. Av utredningen ska framgå vad den enskilde ansöker om samt hans eller hennes behov och egen uppfattning om aktuella svårigheter och resurser. Utredningens omfattning kan variera beroende på den enskildes behov och vilken typ av insats som efterfrågas. Utredningen ska vara tillräckligt omfattande för att ge ett tillfredsställande underlag för beslut, men får inte innehålla andra uppgifter än vad som är nödvändigt för utredningens syfte. Utredning och bedömning ska genomföras i samråd med den enskilde och beslutet ska bygga på en helhetssyn där hänsyn tas till sociala, medicinska, psykologiska och pedagogiska behov. Den enskildes önskemål och förslag ska prövas. Anhöriga, närstående eller företrädare ska, om den enskilde så önskar, beredas möjlighet att ge sina synpunkter. Utredningen ska även omfatta mål för de insatser som föreslås.

### **5.2.2 Barnperspektivet**

I 1 kap 2 § SoL stadgas att "vid åtgärder som rör barn ska barnets bästa särskilt beaktas. Vid beslut eller andra åtgärder som rör vård- eller behandlingsinsatser för barn ska vad som är bäst för barnet vara avgörande. Med barn avses varje människa under 18 år."

Utifrån FN:s barnkonvention ska barnets bästa alltid komma i första rummet. När en åtgärd rör ett barn ska barnets inställning så långt som möjligt beaktas. Hänsyn ska tas till barnets vilja med beaktande av dess ålder och mognad. Hänsyn måste också alltid tas till vad som är bäst för barnet både när det gäller olika avlastningsformer och barnets möjligheter att få leva ett liv som andra barn. Vid all handläggning och utförande av insatser i Kungsörs kommun ska barnets bästa beaktas. Barnperspektivet ska genomsyra all verksamhet. I en del familjer finns barn som behöver stöd när föräldrarna inte räcker till och behöver vård. Det är viktigt att särskilt uppmärksamma situationen för barn till personer med psykisk funktionsnedsättning och hitta samarbetsformer med andra områden inom socialtjänsten, myndigheter och organisationer för att ge barnen och familjerna lämpligt stöd.

Fyra av sak-artiklarna i Barnkonventionen är vägledande för hur helheten ska tolkas. Artikel 2, 3, 6 och 12 kallas för de fyra huvudprinciperna:

- Artikel 2 handlar om alla barns lika värde och rättigheter och att ingen får diskrimineras.
- Artikel 3 anger att det är barnets bästa som ska komma i främsta rummet vid alla åtgärder som rör barnet. Begreppet "barnets bästa" är konventionens grundpelare och har analyserats mer än något annat begrepp i Barnkonventionen. Vad som är barnets bästa måste avgöras i varje enskilt fall och hänsyn ska tas till barnets egen åsikt och erfarenhet.

- Artikel 6 understryker varje barns rätt till liv, överlevnad och utveckling. Artikeln handlar inte bara om barnets fysiska hälsa utan också om den andliga, moraliska, psykiska och sociala utvecklingen
- Artikel 12 lyfter fram barnets rätt att bilda och uttrycka sina åsikter och få dem beaktade i alla frågor som berör barnet. När åsikterna beaktas ska hänsyn tas till barnets ålder och mognad (Barnkonventionen).

I handläggning av ärende som rör barn är det av särskilt vikt att ha ett barnperspektiv. Barnperspektivet i handläggningen innefattar:

- Att i samarbete med föräldrarna uppmärksamma barnets behov och situation med tydlig koppling till föräldrarnas funktionshinder alternativt psykiska mående.
- Att vid behov och i samråd med föräldrarna göra hembesök för att bedöma vilket bistånd familjen behöver med hänsyn till barnets behov.
- Att vid behov och i samråd med föräldrarna tala med barnet, med beaktande av dess ålder och mognad, för att bedöma vilket bistånd familjen behöver med hänsyn till barnets behov.
- Att bedöma vad som är barnets bästa utifrån en helhetsbedömning, med stöd i lokala riktlinjer och policydokument, Barnkonventionen och med hjälp av de kunskaper som finns om barn och barns behov.
- Att bevaka barns behov inom särskilt viktiga områden som t.ex. boende, umgänge med föräldrar, hälsa, fritidsaktiviteter, skolaktiviteter och ungdomars ferieinkomster.
- Att dokumentera hur barnets behov beaktats, vilka eventuella överväganden som gjorts och hur detta påverkat beslutet. Detta gäller såväl vid negativa som positiva beslut.

I handläggning i samband med utredning och verkställighet är det också viktigt att, med barn och föräldrars samtycke, samverka med andra verksamheter och myndigheter utifrån ett barnperspektiv.

### **5.2.3 Våld i nära relation**

Av 5 kap 11 § SoL framgår att socialnämnden:

- Ska verka för att den som utsatts för brott och dennes närstående får stöd och hjälp
- Särskilt ska beakta att kvinnor som är eller har varit utsatta för våld eller andra övergrepp av närstående kan vara i behov av stöd och hjälp för att förändra sin situation
- Ansvarar för att ett barn, som utsatts för brott, och dennes närstående får det stöd och den hjälp som de behöver
- Särskilt ska beakta att ett barn som bevittnat våld eller andra övergrepp av eller mot närstående är offer för brott och ansvara för att barnet får det stöd och den hjälp som barnet behöver

Personal som arbetar inom socialtjänsten ska ha relevant kunskap om våldets mekanismer och kunna bemöta en person som är våldsutsatt utifrån dennes situation. Alla biståndshandläggare och socialsekreterare ska ha teoretiska kunskaper för att kunna göra en initial bedömning om det föreligger omedelbar risk för våld eller hot om våld. Om det finns risk för hot och våld ska en risk- och säkerhetsbedömning göras. Rekommenderat är att biståndshandläggare och socialsekreterare använder sig av FREDA-kortfrågor för att kunna identifiera våld. Om det framkommer uppgifter om

våld mot en vuxen som har barn eller mot barn ska anmälan alltid göras samma dag till socialnämndens enhet för barn och unga. Vid misstanke om att en person i kontakt med socialtjänsten är utsatt för våld av en närstående ska personen erbjudas kontakt med handläggare som särskilt ansvarar för att utreda och följa upp insatser gällande våld i nära relation. Om den våldsutsatta är aktuell inom flera enheter kan samhandling krävas, dvs. att handläggare från olika enheter bedömer en våldsutsatt persons ärende utifrån ett helhetsperspektiv och utifrån sina specifika ämnes- och kompetensområden.

Se även:

- Socialstyrelsens föreskrifter *Våld i nära relation (SOSFS 2014:4)*
- Socialstyrelsens föreskrifter *Socialnämndens arbete med våldsutsatta kvinnor samt barn som bevittnat våld (SOSOF 2009:22)*
- Skriften *"Vägen till att se och agera – om våldsutsatta kvinnor med funktionsnedsättning"* (Länsstyrelsen i Stockholms län, 2010)

#### **5.2.4 Kommunikation**

När utredningen är sammanställd ska den kommuniceras, det vill säga att den sökande ska underrättas om uppgifter som tillförts utredningen av någon annan än den sökande. Denne kan också lämna synpunkter/kommentarer på uppgifterna som finns i utredningen. Dessa skrivs in även i journalanteckningarna. Den enskilde ska ges tillräckligt med tid till att hinna läsa utredningen samt inkomma med synpunkter, generellt är två veckor en bra huvudregel för kommunikeringstid. Utskicket ska innehålla ett följebrev där det tydligt anges datum när den enskilde senast kan inkomma med synpunkter samt adress, e-postadress och telefonnummer till handläggaren.

#### **5.2.5 Beslut**

Ett beslut kan vara gynnande i sin helhet, ett delvis avslag eller ett helt avslag. Beslutet ska alltid formuleras på ett enkelt sätt så att den enskilde kan förstå innebörden av beslutet. I beslutet ska alltid framgå:

- Vad ansökan avser
- Vem beslutet avser
- Vad som har beviljats, insats och frekvens, och vad som avslagits eller avvisats samt motivering för detta
- Tidsbegränsning av beslut i enlighet med riktlinjerna
- På vilka lagliga grunder som beslutet fattats
- Handläggarens underskrift och titel samt datum när beslutet fattats

#### **5.2.6 Bifallsbeslut**

Beslutsmeddelande skickas till den enskilde. Biståndsbeslut enligt 4 kapitlet 1 § SoL omprövas då ändrade förhållanden påkallar det. Omprövning kan göras på initiativ av den enskilde eller genom att handläggaren på annat sätt får vetskap om förändrade behov. Ett gynnande beslut får dock inte försämrats mot den enskildes vilja under pågående beslutstid såtillvida den enskildes tillstånd och situation inte förändrats i betydande omfattning. I ett gynnande beslut ska alltid ett förbehåll om återkallelse finnas med i beslutet.

Insatser kan beviljas tillsvidare om inte särskilda skäl finns för tidsbegränsning.

### **5.2.7 Uppföljning av beviljade insatser**

Biståndshandläggaren ska minst en gång om året följa upp beslutet. Detta för att fastställa om den enskildes behov har förändrats och om beslutet bör omprövas. Biståndshandläggaren har ansvar för att följa upp hur beviljade insatser utförs och att dessa tillgodoser den enskildes behov. Ett viktigt redskap för uppföljningen är den genomförandeplan som utföraren ska upprätta i samråd med den enskilde.

### **5.2.8 Omprövning av pågående insats**

Biståndshandläggaren ska följa upp beslutet inför att beslutstiden upphör för att bedöma om en insats ska fortsätta, ändras eller upphöra. Innan beslutstiden löpt ut ska behovet prövas på nytt och handlägningsförfarandet är detsamma som vid ett nytt ärende, d.v.s. efter det att den enskilde framställt sin ansökan gör biståndshandläggaren en bedömning av hjälpbehovet och fattar därefter ett nytt beslut. Omprövningen kan även ske om förändring skett av de förutsättningar som legat till grund för beslutet. Vid behov kan omprövning av beslut göras på begäran av den sökande. Vid en omprövning av pågående insats kan inte insatsen minskas om inte förutsättningarna för beslutet är väsentligen förändrad. Ett förbehåll om återkallelse ska finnas med i beslutet (gäller endast gynnande beslut).

## **5.3 Besvärsmöjligheter**

Beslut enligt 4 kapitel 1 § SoL kan överklagas genom förvaltningsbesvär i enlighet med 16 kapitel SoL. Övriga beslut kan enbart laglighetsprövning enligt kommunallagen. Vid beslut vilka kan överklagas med förvaltningsbesvär ska alltid skriftlig besvärshänvisning lämnas till den som har rätt att överklaga, det vill säga den enskilde eller i förekommande fall god man/förvaltare.

### **5.3.1 Tillvägagångssätt vid överklagan**

Den enskilde och/eller dennes ombud ska alltid informeras om möjligheten att överklaga avslagsbeslut enligt förvaltningslagen. I beslutet ska det finnas information om hur den enskilde kan överklaga beslutet, och när en eventuell överklagan senast ska inkomma till social- och arbetsmarknadsförvaltningen. Den enskilde ska underrättas om sådana avvikande meningar som avses i 30 § eller som har antecknats enligt särskilda bestämmelser (33 § FL). Delgivningen ska innehålla utredning, behovsbedömning och samtliga handlingar som utgör grund för beslutet. Beslut enligt 4 kapitel 1 § SoL kan överklagas både avseende insats och omfattning. Beslutet ska överklagas skriftligt. I överklagan anges vilket beslut som överklagas och vilken ändring som önskas. Vid behov ska handläggaren hjälpa den enskilde med överklagan. Det är den sökande själv eller dennes ombud som står för innehållet och som undertecknar överklagan.

Överklagandet ska ställas till förvaltningsrätten men lämnas till Socialnämnden och ska ha inkommit till nämnden inom tre veckor från den dag sökanden fick del av beslutet (44 § FL). Den handläggare som fattat det överklagade beslutet ska göra en skyndsam prövning om ärendet ska omprövas. Ärendet kan även gå vidare till Kammarrätten och högsta Förvaltningsdomstolen.

Skäl till omprövning kan uppenbart fel eller att, i överklagan framförda förhållanden var okända vid beslutsfattandet. Om ett nytt beslut fattas i enlighet med överklagandet ska detta meddelas den enskilde och snarast verkställas. Om det första beslutet kvarstår ska överklagandet skyndsamt, vidarebefordras till Förvaltningsrätten, som får avgöra utgången i ärendet. Till överklagandet bifogas handlingarna i målet, det vill säga beslutet, utredningen samt ett yttrande, vilket bemöter överklagandet.

### **5.3.2 Rättelse och omprövning av beslut**

Enligt 36 § FL får en myndighet som meddelat ett beslut rätta ett uppenbart skrivfel, räknefel eller liknande fel i beslutet. Skyldigheten gäller inte om myndigheten har överlämnat handlingarna i ärendet till en högre instans eller om det i annat fall finns särskilda skäl mot att myndigheten ändrar beslutet (39 § FL). När överklagan har inkommit till Socialnämnden ska handläggaren omgående pröva om överklagan har inkommit i rätt tid. Skulle överklagan innehålla nya uppgifter av sådant slag att en omprövning med stöd av 38 § Förvaltningslagen bör göras måste följande punkter vara uppfyllda:

- Beslutet är uppenbart oriktigt
- Ändringen kan ske snabbt och enkelt
- Ändring är inte till nackdel för den enskilde

Om omprövningen inte medför ändringar av nämndens beslut ska överklagan skickas skyndsamt, normalt inom en vecka, till Förvaltningsrätten.

### **5.4 Bistånd i annan form**

Socialnämnden får ge bistånd i annan form eller utöver vad som följer av 4 Kapitel 1 § SoL om det finns skäl för det. Denna typ av beslut finns inte med i delegationsordningen.

### **5.5 Taxor och avgifter**

Administrativa enheten inom IFO hanterar alla avgifter för socialnämndens område.

Avgifter inom socialnämndens ansvarsområden baseras på 8 kapitlet 5 § Socialtjänstlagen.

Den enskilde betalar själv sin hyra och mat i övrigt är de flesta insatser inom socialpsykiatrien kostnadsfria, däremot tas avgift ut enligt taxa om insatsen är i den form som beskrivs i riktlinje för biståndsbedömning och handläggning inom äldreomsorgen. Exempelvis om enskild ansöker om hemtjänstinsatser.

I lagen regleras bland annat hur hög hemtjänstavgift som får tas ut, maxtaxa. Avgifterna är kopplade till det så kallade prisbasbeloppet och kan därför komma att ändras. Information om avgifter hänvisas till kommunens hemsida. Avgiften är individuellt uträknad och baserad på inkomst.

### **5.6 Verkställighet**

Ansvarig enhetschef för aktuell insats informeras när beslut som ska verkställas har fattats av biståndshandläggare. Detta görs via en beställning av insatsen i verksamhetssystemet Viva. Alla insatser ska verkställas skyndsamt.

I samband med nya insatser eller vid avslut av insatser ska också avgiftshandläggare informeras. Vid hemtjänstbeslut ska antalet beviljade timmar framgå till avgiftshandläggare, detta sker automatiskt i dokumentationssystemet Viva.

### **5.7 Icke verkställda beslut**

Nämnden bör verkställa besluten omgående. Ej verkställda beslut enligt LSS rapporteras via Socialnämnden till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). I vissa fall kan Förvaltningsrätten utdöma sanktionsavgift då beslutet ej har verkställts inom 3 månader, efter att beslutet tagits.

## 6. Vistelse i annan kommun

### 6.1 Kommunens ansvar

I 2 kapitlet 1 § SoL framgår att varje kommun svarar för socialtjänsten inom sitt område, och har det yttersta ansvaret för att enskilda får det stöd och den hjälp som de behöver. Detta innebär dock ingen inskränkning i det ansvar som vilar på andra huvudmän.

Bestämmelser om ansvarsfördelningen mellan kommuner, gällande frågan om stöd och hjälp enligt SoL, finns i 2:a kapitlet. För den enskilde som omfattas av Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande med flera, finns särskilda bestämmelser om bistånd i samma lag. Lag (2018:347).

### 6.2 Placeringskommunens ansvar

Enligt 2:a kapitlet 4 § behåller en kommun ansvaret för stöd och hjälp åt en enskild som till följd av ett beslut av kommunen vistas i en annan kommun i

1. familjehem enligt 6 kap. denna lag eller 9 § 8 lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade,
2. hem för vård eller boende eller i stödboende enligt 6 kap.,
3. särskild boendeform för äldre människor enligt 5 kap. 5 § andra eller tredje stycket eller 7 kap. 1 § första stycket 2,
4. bostad med särskild service enligt 5 kap. 7 § tredje stycket eller 7 kap. 1 § första stycket 2,
5. bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad enligt 9 § 8 eller 9 lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, eller
6. annat boende, om det inte är klarlagt vilken kommun som är den enskildes bosättningskommun. Lag (2018:1724).

### 6.3 Förhandsbesked

Om en enskild bosatt i kommunen önskar flytta till en annan kommun får denne, enligt 2:a kapitlet 8 § SoL, ansöka om insatser i den kommunen om den enskilde

- till följd av hög ålder, funktionsnedsättning eller allvarlig sjukdom har ett varaktigt behov av omfattande vård- eller omsorgsinsatser och därför inte kan bosätta sig i den andra kommunen utan att de insatser som han eller hon behöver lämnas, eller
- på grund av våld eller andra övergrepp behöver flytta till en annan kommun men inte kan göra det utan att de insatser som han eller hon behöver lämnas, Lag (2011:328).

En ansökan enligt 2a kapitlet 8 § SoL ska behandlas som om den enskilde var bosatt i inflyttningskommunen. Är den sökandes behov tillgodosedda i bosättningskommunen, får hänsyn inte tas till den omständigheten när ansökan prövas. Bosättningskommunen är skyldig att på begäran bistå med den utredning som inflyttningskommunen behöver för att kunna pröva ansökan.

### 6.4 Vistelsekommunen

Vistelsebegreppet infördes med den grundläggande och praktiska avsikten att den enskilde som vistas i kommunen och där får behov av bistånd, ska kunna få stöd och hjälp av kommunen om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Det är således den kommun där den enskilde befinner sig när hjälpbehovet inträder som har ansvaret för att den enskilde får den hjälp som han eller hon behöver. Det är oftast den kommun där personen har sitt permanenta boende. Vistelsebegreppet

bör emellertid inte leda till att vistelsekommunen ska vidta alla de åtgärder som kan behövas när den enskilde är bosatt i annan kommun, (Kommittédirektiv, 2008:13).

Vistelsekommunen har det yttersta ansvaret för att den enskilde får det stöd och hjälp som behövs men ansvaret begränsas. Om det står klart att en annan kommun är ansvarig kommun så är vistelsekommunens ansvar begränsat till akuta situationer, Lag (2011:328). Akuta situationer är situationer som uppstår oväntat och oförutsett. När en person inte är folkbokförd i Sverige har vistelsekommunen biståndsansvaret för akuta insatser. (SKL cirkulärdatabas, 2019).

Med ansvarig kommun enligt vistelsebegreppet 2a kapitlet SoL menas:

- 1 § Den kommun där den enskilde vistas ansvarar för stöd och hjälp enligt 2 kapitlet 1 § om inte annat följer av 3-5 §§.
- 2 § Om det står klart att en annan kommun än vistelsekommunen ansvarar för stöd och hjälp åt en enskild, är vistelsekommunens ansvar begränsat till akuta situationer.
- 3 § Om den enskilde är bosatt i en annan kommun än vistelsekommunen, ansvarar bosättningskommunen för det stöd och den hjälp som den enskilde behöver. Lag (2011:328).

Eftersom vistelsekommunen är skyldig att lämna information kan uppgifter lämnas utan hinder av eventuell sekretess. Vistelsekommunen är också skyldig att på begäran verkställa bosättningskommunens beslut. Vistelsekommunen ansvarar för dokumentationen som ska ske i samband med genomförandet. Vistelsekommunen väljer om insatsen ska verkställas i egen regi eller om kommunen genom avtal ska låta någon annan utföra den. Vistelsekommunen verkställer ett beslut på begäran av bosättningskommun och inte på begäran av den enskilde.

## 6.5 Bosättningskommunen

Med bosättningskommun avses:

- den kommun där den enskilde är stadigvarande bosatt, eller
- om den enskilde är stadigvarande bosatt i en kommun men har sin starkaste anknytning till en annan kommun, den sistnämnda kommunen, eller
- om den enskilde saknar stadigvarande bostad, den kommun till vilken han eller hon har sin starkaste anknytning. Lag (2011:328).

Bosättningskommunen ansvarar för det stöd och den hjälp som den enskilde behöver även om den enskilde tillfälligt vistas i en annan kommun (SoL 2a kapitlet). Äldre personer, personer med funktionsnedsättning eller personer med allvarlig sjukdom har rätt till stöd och hjälpinsatser om den enskilde vistas under en kortare tid – högst sex månader – i en annan kommun. Exempelvis när man vistas i sin sommarstuga under olika perioder av året eller besöker sina närstående i andra kommuner. Bosättningskommunens ansvar gäller även då behov av bistånd enbart föreligger i vistelsekommunen. Bosättningskommunen ska ansvara för stöd och hjälp till den enskilde så länge han eller hon inte bosätter sig i den andra kommunen. Eventuella synpunkter på uppdraget ska därmed kommuniceras med bosättningskommunen. Skulle det, under en tillfällig vistelse, uppkomma helt nya behov, exempelvis på grund av att den enskildes hälsa försämras kraftigt eller att något akut händer, är det vistelsekommunens ansvar att besluta om nödvändiga insatser, i den akuta situationen samt informera bosättningskommunen om förändrade insatser. Lag (2011:328).

Den enskilde ska informera biståndshandläggare i sin hemkommun om att vistelse i annan kommun planeras. Kungsörs kommun ska ersätta vistelsekommunen för kostnader som uppstår när

biståndsbeslut verkställs på grund av att en person till följd av hög ålder, sjukdom eller funktionsnedsättning har behov av insatser för att kunna genomföra en kortare tids vistelse i en annan kommun än bostadskommunen. Ersättningen för verkställighet betalas enligt den taxa som Kungsörs kommun tillämpar. När Kungsörs kommun begär verkställighet ska vistelsekommunen få information om fakturarutiner och vilken taxa som gäller.

Den enskilde betalar avgift till bosättningskommunen på samma sätt som när den enskilde vistas i, och får sitt bistånd från, bosättningskommun. Bosättningskommunen ska ersätta vistelsekommunen för kostnader med anledning av verkställighet som vistelsekommunen bistått med. Ersättningen ska betalas enligt den ersättningsnivå som bosättningskommunen tillämpar för motsvarande insatser. Bosättningskommunen ska inte lämna ersättning för den eventuella hjälp med utredningen som vistelsekommunen bistått med.

## 7. Cosmic Link

Cosmic Link är ett webbaserat IT-stöd för samverkan inför utskrivning från slutenvård och samordnad individuell plan (SIP) mellan Region Västmanland och länets kommuner. Cosmic Link ger stöd för den utskrivningsprocess som regleras i Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård, som trädde i kraft 1 januari 2018, och ersatte tidigare betalningsansvarslagen. Stödet underlättar och effektiviserar kommunikationen mellan olika statliga och kommunala vårdgivare.

### 7.1 Utskrivningsplanering

Efter vistelse på sjukhuset är huvudregeln att den enskilde skall återvända hem till sin bostad. Syftet med utskrivningsplanering är att ordna med vård och omsorg inför hemgång, så att den enskilde får ett säkert omhändertagande tills förnyad planering sker i hemmet. För att betalningsansvaret ska övergå till kommunen krävs att kommunen har fått både ett inskrivningsmeddelande och ett meddelande om utskrivningsklar i Cosmic Link. Om ingenting annat har bestämts inträder kommunens betalningsansvar tre kalenderdagar efter att den slutna vården har underrättat om att patienten är utskrivningsklar.

#### 7.1.1 Samordnad individuell planering SIP

När en person har behov av insatser både från Socialtjänsten och hälso- och sjukvården ska kommunen tillsammans med landstinget upprätta en individuell plan. Detta är lagstadgat sedan 2010 och anges både i 2 kap 7 § SoL och i HSL 16 kap 4 §.

Syftet med en samordnad individuell plan är att ge den enskilde ökat inflytande och delaktighet, förbättrad samordning samt att ge en helhetsbild av den enskildes situation för både den enskilde, närstående och berörda vård- och omsorgsgivare. Planen skall vara aktuell och följas upp kontinuerligt. En samordnad individuell plan kan endast upprättas om den enskilde samtycker till detta. När personal från en huvudman blir kallad till planeringsmöte har parten skyldighet att infinna sig. Planen ska upprättas tillsammans med den enskilde, som ska ges möjlighet att delta aktivt. SIP-mötet ska dokumenteras i en så kallad SIP-plan. Av planen ska framgå:

- Den enskildes behov.
- Mål för insatserna på kort och lång sikt när det är lämpligt.
- Vilka insatser respektive huvudman ska svara för.
- Vilka åtgärder som vidtas av annan än landstinget och kommunen.



- Vem som skall ha det övergripande ansvaret för planen.
- Tid för uppföljning.

Den enskilde ska alltid få en utskrift av planeringsdokumentet. Samordnaren ansvarar för uppföljning av den samordnade individuella planen, och är den som kallar till eventuella fortsatta möten.

I Cosmic Link sker all kommunikering gällande SIP (Samordnad Individuell Plan) allt ifrån kallelse, meddelande, till själva planen. Alla verksamheter och huvudmän inom Socialtjänsten och regionen kan kalla till en SIP och är skyldiga att göra det när det finns samordningsbehov och då den enskilde har gett samtycke till det. Det finns aktörer som inte har tillgång till Cosmic Link exempelvis skola, polis, arbetsförmedling och försäkringskassa. Till dessa utomstående aktörer ska papperskallelse skickas.

### **7.1.2 Utskrivning från psykiatrisk tvångsvård eller rättspsykiatrisk vård.**

I 4 kap 1 § Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård finns reglerat för patienter som behöver insatser i samband med öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen psykiatrisk vård ska planeringen i stället genomföras enligt bestämmelserna om en samordnad vårdplan 7 a § i lagen (1991:1128) om psykiatrisk tvångsvård och 12 a § i lagen (1991:1129) om rättspsykiatrisk vård (2019:979)

## **8. Insatser**

### **8.1 Bistånd**

Enligt 4 kapitel 1 §, har den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin livsföring. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv. Den enskilde har dock alltid i första hand ett eget ansvar för att klara sin livsföring. Vid prövningen av behovet av *bistånd för livsföringen i övrigt* får hänsyn inte tas till den enskildes ekonomiska förhållanden. Rätten att ta ut avgifter för biståndet regleras i 8 kapitel SoL.

### **8.2 Egenvård**

Åtgärder som endast kan utföras av viss behörig personal eller kräver viss sjukvårdsutbildning eller mer omfattande instruktion och handledd träning är att beteckna som hälso- och sjukvård. För att hemtjänstpersonal ska utföra sådana åtgärder krävs en delegering/instruktion från legitimerad personal. Sådana åtgärder är inte omvårdnadsinsatser enligt Socialtjänstlagen och omfattas därför inte av biståndsbeslut.

Om legitimerad personal bedömer att hälso- och sjukvårdsuppgifter kan utföras som egenvård kan insatser enligt Socialtjänstlagen beviljas för egenvård. En förutsättning för att beviljas ett sådant bistånd är att den enskilde själv eller med hjälp från anhörig, klarar av att ta ansvar för uppgiften men behöver praktisk hjälp i utförandet. Behovet ska inte kunna tillgodoses på annat sätt. Om den enskilde exempelvis har nedsatt kognitiv förmåga som innebär att denne inte har förmåga att ansvara för sin medicinering så ska hanteringen av läkemedel och andra medicinska åtgärder skötas av hälso- och sjukvårdspersonal och inte som egenvård.

*Förutsättning för att bevilja egenvård*

För att bistånd för egenvårdsåtgärd ska kunna beviljas krävs ett egenvårdsintyg av legitimerad personal, som bekräftar att åtgärden bedömts som egenvård och att den enskilde själv bedömts kunna ansvara för insatsen samt att personal som ska genomföra åtgärden inte behöver särskild utbildning (Socialstyrelsen, 2013).

## 9. Annan typ av stöd

### 9.1 Stöd till närstående

Av förarbeten till den tidigare socialtjänstlagen framgår att det förutsätts att andra resurser i en hushållsgemenskap används för att tillgodose eventuella behov av hjälp och stöd. Detta gäller främst i fråga om makar och sambor. Att dessa ger varandra viss praktisk hjälp, som exempelvis sköta hem och hushåll, är normalt och ska beaktas vid en biståndsbedömning enligt 4 kapitel 1 § SoL. Däremot kan inte mera omfattande vårdbehov anses ligga inom ramen för vad man normalt bistår varandra med inom en familj. I sådana fall finns rätt till bistånd även om det finns andra vuxna i familjen (Regeringens proposition 1996/97:124 och prop. 2008/09:82).

Enligt 5 kapitel 10 § SoL ska Socialnämnden erbjuda stöd för att underlätta för de personer som vårdar närstående som är långvarigt sjuka, äldre eller som stödjer en närstående med funktionsnedsättning.

Samverkan ska ske med närstående och deras erfarenheter och kunskaper om den enskilde ska tas tillvara. Avlastning ska erbjudas vid behov och utbildad personal ska finnas att tillgå för anhöriga där det behövs. Kommunen ska uppmärksamma behov av stöd och utveckla metoder för att kunna erbjuda närstående till personer med psykiska funktionsnedsättningar stöd och hjälp.

### 9.2 Anhörigsamordnare

Målet med anhörigstöd är att minska den fysiska och psykiska belastningen hos den som hjälper, vårdar eller stödjer en närstående. Insatserna ska på olika sätt stötta och underlätta för anhöriga. Den anhöriga kan genom stödet få en förbättrad livssituation samtidigt som risken för ohälsa kan minskas. Stödet kan utformas på olika sätt. Det kan vara riktat till den som vårdas och indirekt innebära ett stöd för den som vårdar eller det kan riktas till den som vårdar direkt. Information och stöd kan även ges i form av; handledning/utbildning, samtalskontakt eller anhörigstödsgrupp.

### Servicejänster/pensionärsservice

Som ålderspensionär eller funktionshindrad och boende i Kungsörs kommun kan du få hjälp av pensionärsservice med mer eller mindre riskfyllda vardagssysslor. Tjänsten i sig utförs av kommunens enhet för Arbetsmarknad och försörjning och är kostnadsfri, men beroende på vad du önskar hjälp med, kan den enda tillkommande kostnaden eventuellt avse material.

Servicejänster hjälper dig att:

- Bära upp eller ner saker från vind eller källare
- Byta batterier i exempelvis väggklockor
- Rengöra taklampor
- Ta ner saker från höga skåp
- Sätta upp tavlor
- Fästa lösa sladdar
- Flytta på lättare möbler

- Byta exempelvis glödlampor, proppar eller gardiner som kräver klättring på stege

Service/Service/Pensionärsservice tjänster är kostnadsfria, men eventuellt material står du för själv och ansvarar för att det finns hemma när vi kommer.

#### **9.4 Tandvårdsstöd, munhälsobedömningar**

Tandvårdsstödet innebär ett erbjudande om munhälsobedömning samt nödvändig tandvård till reducerat pris. Biståndshandläggaren ska, när den identifierat personen med rätt till tandvårdsstöd, registrera i systemet Symfoni. Biståndshandläggaren ansvarar för att följa upp när intygen går ut.

#### **9.5 Rehabiliterande/ förebyggande åtgärder**

Rehabilitering syftar till att ge personer med någon form av funktionsnedsättning bästa möjliga förutsättningar för delaktighet i samhället och möjlighet till kvarboende.

##### **9.5.1 Vardags / hemrehabilitering**

Vardags-/hemrehabilitering syftar till att höja eller bibehålla funktionsförmågor så länge som möjligt genom stöd av personal. Det kan exempelvis ske genom gångträning och promenader eller att den enskilde försöker sköta sina aktiviteter i dagligt liv (ADL) i så stor utsträckning som möjligt.

#### **9.6 Medicinska insatser**

Det är kommunens sjuksköterska som tillsammans med läkare har ansvar för de medicinska insatserna. I ordinärt boende förutsätter detta att den enskilde är inskriven i kommunens hemsjukvård, vilket initieras av primärvården eller sjukhus.

## **10. God man, förvaltare, fullmakt**

Handläggare samt enhetschef inom området för vård och omsorg, äldreomsorg och funktionsstöd har enligt Socialtjänstförordningen (2001:937) 5 kap 3 § skyldighet att till överförmyndaren i kommunen anmäla om en person har behov av god man eller förvaltare. Handläggare anmäler behovet till Överförmyndarhandläggare vid kansliet för Västra Mälardalens Överförmyndarnämnd gemensam överförmyndarnämnd, Köping Arboga Kungsör. Eller anmäler behovet via blankett på kommunens hemsida.

### **10.1 God man/ förvaltare**

Om en person på grund av sin funktionsnedsättning inte kan företräda sig själv ska en god man/förvaltare utses. Om personal ser att en god man eller förvaltare behöver utses eller om ett sådant förordnande bör kunna upphöra, är de skyldiga att anmäla detta till enhetschef eller handläggare som i sin tur anmäler det till överförmyndaren (enligt LSS 15§ p 6). Anhörig till vuxen som inte är god man eller förvaltare, kan inte göra en ansökan för personen med funktionsnedsättning eller föra dennes talan.

En god man måste alltid ha sin huvudmans godkännande när det gäller olika åtgärder. Den som har hjälp av en god man behåller sin rättshandlingsförmåga och har därmed full bestämmanderätt över personliga angelägenheter och tillgångar likt andra medborgare (Föräldrabalken 11 kap 4 §).

I lagen finns nedskrivet att en god man kan erhållas om den enskilde har behov av att:

- Bevaka sin rätt.
- Förvalta sin egendom.
- Sörja för sin person.

### **10.1.1 Bevaka rätt**

Bevaka rätt kan beskrivas som det juridiska uppdraget. Ställföreträdaren ska tillvarata huvudmannens intressen gentemot myndigheter och instanser i samhället och även företräda huvudmannen vid speciella rättshandlingar. Det kan exempelvis handla om att ansöka om bostadstillägg och andra bidrag, överklaga beslut, bevaka rätt i dödsbo, teckna kontrakt eller sälja en fastighet.

### **10.1.2 Förvalta egendom**

Förvalta egendom inbegriper att ta hand om huvudmannens egendom. En grundregel är att huvudmannens kapital ska vara tryggt placerat och ge skälig avkastning och att egendom ska var försäkrad. Ställföreträdaren tar ansvar för att ekonomin sköts och räkningarna blir betalda; vid behov kan han/hon även portionera ut fickpengar. En ställföreträdare får inte ge bort fast eller lös egendom som tillhör huvudmannen och får aldrig blanda ihop sin egen ekonomi med huvudmannens.

### **10.1.3 Sörja för person**

Sörja för person innebär att se till att huvudmannens personliga intressen tillgodoses, såväl behov av vård och social service, som daglig sysselsättning och rekreation. Inom ett vanligt uppdrag bör god man/förvaltare besöka sin huvudman en gång i månaden.

## **10.2 Förvaltare**

Förvaltarskap är en tvångsåtgärd som tillgrips när en person är ur stånd att vårda sig och/eller sin egendom och ett godmanskap inte är en tillräcklig åtgärd. Den som får en förvaltare förordnad för sig (huvudmannen) mister i motsvarande mån sin egen rättshandlingsförmåga. Istället är det förvaltaren som ensam har behörighet att företa rättshandlingar och företräda den hjälpbehövande inom ramen för förordnandet. Förvaltaren är inte beroende av huvudmannens samtycke för att kunna vidta olika åtgärder. Förvaltarskapet kan begränsas och anpassas till behovet i varje enskilt fall. Eftersom ett förvaltarskap anses vara ett stort ingrepp i den personliga integriteten prövas frågan restriktivt av tingsrätten och rätten utser ett biträde som för huvudmannens talan vid muntlig förhandling. Ansökan om förvaltare görs i princip på samma sätt och av samma personer som vid ansökan om god man (Föräldrabalken 11 kap 7 §). När det gäller förvaltare kan ansökan även göras av den gode mannen. Nämnden skall om den finner att god man eller förvaltare bör förordnas för någon, anmäla detta till överförmyndaren. Överförmyndaren avgör därefter om det finns tillräckliga skäl för att ansöka hos förvaltningsrätten om förvaltare.

## **10.3 Fullmakt**

Ett sätt för den enskilde att ha en företrädare är att ge en fullmakt till en anhörig att vara dennes ombud. Genom fullmakten ger den enskilde rätten till en person att företräda den enskilde. Den

enskilde kan antingen lämna en fullmakt för en specifik åtgärd som t.ex. att ansöka om bistånd eller att utföra bankärenden. Den enskilde kan också lämna en generell fullmakt som ger fullmaktsinnehavaren rätt att i princip alla tänkbara rättshandlingar för den enskildes räkning. Det bör alltid framgå tydligt vad fullmakten handlar om och hur länge den gäller. På juridiska sidor på Internet och på bankkontor brukar det finnas mallar att använda, för detta ändamål.

### **10.3.1 Framtidsfullmakt**

En ny lag om framtidsfullmakter ger den enskilde möjlighet att utse någon som kan ta hand om sina personliga och ekonomiska angelägenheter om den enskilde senare i livet inte själv kan göra det. Samtidigt införs nya regler för anhörigbehörighet. Framtidsfullmakten är en ny typ av ställföreträdarskap som kan ses som ett alternativ till reglerna om god man och förvaltare och ett komplement till vanliga fullmakter. En fullmakt är en förklaring av den enskilde som fullmaktsgivare att den som tar emot fullmakten, fullmäktigen, har rätt att agera för den enskildes räkning. Tanken med framtidsfullmakten är att den ska ge den enskilde möjlighet att själv utse den som ska ta hand om personliga och ekonomiska angelägenheter om den enskilde själv varaktigt förlorat den förmågan. Det kan till exempel ske i samband med att den enskilde drabbas av en olycka, sjukdom, psykisk störning eller försvagat hälsotillstånd på grund av ålder.

Fullmaktshavaren kan därför vara en familjemedlem. Du kan även välja att utse flera personer, till exempel en fullmaktshavare för dina juridiska frågor, en annan för ekonomiska frågor och en tredje som kan bistå dig vid vårdkontakter. Beslut om åtgärder inom hälso- och sjukvård eller tandvård omfattas dock inte av framtidsfullmakten. Det gör inte heller familje- och arvsrättsliga ärenden som till exempel ansökan om äktenskapsskillnad eller upprättande av testamente.

#### *Upprättande:*

För att du ska kunna upprätta en framtidsfullmakt krävs att du fyllt 18 år och att du är beslutskapabel. En framtidsfullmakt ska i likhet med ett testamente bevittnas av två samtidigt närvarande personer som inte är släkt med dig (Regeringens proposition 2016/17:30, 2019).

### **10.4 Anhörigbehörighet**

Anhörigbehörighet är en ny form av legalt ställföreträdarskap från 2017-07-01. Reglerna finns i Föräldrakapitel 17. De nya reglerna innebär en möjlighet för anhöriga att företräda en familjemedlem utan att det finns en fullmakt i de frågor som gäller personen. Många anhöriga hjälper redan idag en familjemedlem och tanken är att lagändringen ska skapa större trygghet för anhöriga att biträda t.ex. en äldre förälder.

Anhörigas behörighet gäller ordinära rättshandlingar i den dagliga livsföringen, som att sköta ekonomin och ingå avtal. Det kan vara att betala räkningar för boende, hälso- och sjukvård och andra sociala tjänster, transporter, försäkringar, skatter, tv och telefon. Anhöriga kan upprätta nya autogiron. Ofta behövs också hjälp att köpa mat, kläder och hygienartiklar. Den anhöriga kan även lämna in inkomstdeklarationen.

#### *Information om anhörigbehörighet:*

- Behörigheten gäller bara i ekonomiska angelägenheter för ordinära rättshandlingar med anknytning till den dagliga livsföringen.
- Om den enskilde har en god man, förvaltare eller en framtidsfullmaktshavare så gäller inte anhörigbehörigheten i den delen.
- Anhörigbehörigheten innebär inte att en anhörig kan föra den enskildes talan i domstol. För det krävs en god man.

- I frågor där den anhöriga och den enskilde kan ha motstridiga intressen uppstår jäv och då gäller inte anhörigbehörigheten.
- En anhörig har inte rätt att ta del av sekretesskyddade uppgifter om den enskilde.
- Behöriga anhöriga att företräda den enskilde är, i tur och ordning, den enskildes make/maka eller sambo, barn, barnbarn, föräldrar, syskon, syskonbarn (JP Infonet, 2017).

## 11. Utländska medborgare

### 11.1 Asylsökande

Migrationsverket har det övergripande ansvaret för mottagandet av asylsökande. I lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl., LMA finns regler om bl.a. bistånd till denna grupp. Asylsökande har enligt lagen inte rätt till bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL för förmåner av motsvarande karaktär, dvs. förmåner som motsvarar det bistånd som en asylsökande har rätt till enligt LMA. Det bistånd som lämnas enligt LMA består av logi samt ekonomisk ersättning i form av bostadsersättning, dag ersättning och särskilt bidrag (13 § LMA). Asylsökande som inte själva ordnar bostad har rätt till logi på en förläggning (14 § 7 LMA). Migrationsverket är ansvarig för bistånd i form av logi, men vad som omfattas av begreppet är inte helt tydligt. I förarbetena till lagen (Prop. 1993/94:94) finns stöd för att Migrationsverket ansvar för att de asylsökande som inte kan ordna bostad på egen hand tas emot på förläggning och i övrigt får det mottagande som erfordras för att tillgodose de särskilda behov som kan finnas. De asylsökande som valt att bo i ett eget boende kan istället välja att bo på ett asylboende och där få sina behov tillgodosedda. Personer som omfattas av denna lag hänvisas därför till den anläggning där personen är inskriven. Vill personen ändå ansöka om bistånd av motsvarande karaktär enligt 4 kap. 1 § SoL ska ansökan prövas och avslås. Kommunens yttersta ansvar enligt 2 kap. 1 § SoL gäller även personer som omfattas av LMA.

### 11.2 EU medborgare/ EES medborgare

Rätten till likabehandling innebär att EU/EES-medborgare som bedöms ha uppehållsrätt i Sverige har rätt till socialt bistånd och andra sociala förmåner på samma villkor som svenska medborgare. EU/EES-medborgare har uppehållsrätt efter tre månader om de uppfyller något av villkoren för uppehållsrätt. Till skillnad från uppehållstillstånd prövas inte uppehållsrätt, utan gäller så länge ett villkor är uppfyllt.

EU/EES-medborgare delas in i ekonomiskt aktiva och ekonomiskt icke-aktiva.

#### 11.2.1 Ekonomiskt aktiva EU/EES medborgare

Som ekonomiskt aktiva räknas företagare, arbetstagar och arbetssökande som aktivt söker arbete och anses ha en verklig möjlighet att få en anställning i Sverige. Ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare har rätt till likabehandling med svenska medborgare i samma situation när det gäller ekonomiskt bistånd.

#### 11.2.2 Ekonomiskt icke aktiva EU/EES medborgare

Som ekonomiskt icke-aktiva räknas till exempel studenter och pensionärer. De har uppehållsrätt om de har en heltäckande sjukförsäkring och medel för sin och sina familjemedlemmars försörjning.

#### 11.2.3 Familjemedlemmar till EU/EES medborgare

Om en EU/EES-medborgare har uppehållsrätt har även make eller sambo uppehållsrätt. För ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare gäller uppehållsrätten även för vissa andra

familjemedlemmar och släktingar, som är beroende av EU/EES-medborgaren för sin försörjning eller för annan hjälp.

#### **11.2.4 Socialtjänstens ansvar för EU/EES medborgare**

Socialtjänstlagen gäller för alla som vistas i Sverige. Ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare Även turister och utlänningar utan uppehållstillstånd eller uppehållsrätt har rätt att få en ansökan om ekonomiskt bistånd prövad av vistelsekommunen. Liksom för tillfälliga besökare från andra kommuner i Sverige, kan dock biståndet bli begränsat exempelvisvis hjälp till hemresa, (Socialstyrelsen, 2019).

## Referenser

Förvaltningslagen (2017:900).

Föräldrabalken (2014:377).

Föräldrabalken (2017:32).

Hälso- och sjukvårdslagen, (2003:246).

JP Infonet, Lagen om framtidsfullmakter, <https://www.jpinfonet.se/kunskap/kunskapsbank/ny-lag-gor-det-mojligt-att-valja-fullmaktshavare-infor-framtiden/> (2017)

Kommittédirektiv (2008:13) kommittébeteckning: S 2008:02. Utredning om vistelsebegreppet i socialtjänstlagen i vissa situationer.

Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.

Lag (2011:328) om ändring i socialtjänstlagen (2001:453)

Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård.

Lagen om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter Barnkonventionen (2018:1197)

Prop. 1993/94:94. Mottagande av asylsökande m.m.

Prop. 1996/97:124 Ändring i socialtjänstlagen

Prop. 2005/06:115 Nationell utvecklingsplan för vård och omsorg om äldre

Prop. 2008/09:82 Stöd till personer som vårdar eller stödjer närstående

Prop. 2011/12:147.

Prop. 2011/12:SoU21.

Prop. 2016/17:30 Framtidsfullmakter – en ny form av ställföreträdarskap för vuxna

Rapport 2006:5 från Nationell psykiatrisamordning

SKL cirkulär 12:51, propositionen 2011/12:147 och 2011/12: SoU21.

SKL cirkulärdatabas (2019). SKL cirkulär 11:29. Ansvarsfördelning mellan bosättningskommun och vistelsekommun. Hämtad från:  
[http://brs.skl.se/skbibl/cirkdoc.jsp?search1\\_all=rapporteringskyldighet&db=CIRK&currdoc=2](http://brs.skl.se/skbibl/cirkdoc.jsp?search1_all=rapporteringskyldighet&db=CIRK&currdoc=2)

Socialstyrelsen (2013). Meddelandeblad Nr 6/2013 april 2013; Socialstyrelsens föreskrifter om bedömningen av egenvård.

Socialstyrelsen, (2019) Uppehållsrätten för EU/EES-medborgare och deras anhöriga.  
[www.socialstyrelsen.se/ekonomisktband/utlandskamedborgare](http://www.socialstyrelsen.se/ekonomisktband/utlandskamedborgare)



Socialtjänstförordningen (2001:937)

Äktenskapsbalken (1987:230).

[Riktlinjer Samverkan vid utskrivning, version 3 \(regionvastmanland.se\)](https://regionvastmanland.se)

Länsgemensamma riktlinjer Samverkan vid utskrivning från sluten hälso-och sjukvård.

[bil-8-b-overenskommelse-samverkan.pdf \(regionvastmanland.se\)](https://regionvastmanland.se)

överenskommelse mellan Regin Västmanland och kommunerna i Västmanland om samverkan för trygg och effektiv utskrivning från sluten hälso-och sjukvård.



Kungälv kommun

Vår handläggare  
marie.ekblad@kungsor.se  
Området för funktionsstöd  
Socialförvaltningen

Dokumenttyp  
Tjänsteskrivelse

Datum  
2021-11-15

Ert datum

Sida  
1 (2)

Diarienummer  
SN 2021/143

Er beteckning

Adressat  
Socialnämnden

## Eventuell ansökan från IVO om utdömande av särskild avgift hos förvaltningsrätten i ett ej verkställt beslut

### Förslag till beslut

Socialförvaltningens förslag: Socialnämnden antar förvaltningens förslag till yttrande till Inspektionen för vård och omsorg föranlett av ej verkställt beslut som sitt eget.

### Sammanfattning

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) begär kommunens yttrande och handlingar i ärende Dnr. 3.3.1-04923/2021-4.

Senast den 29 november önskar IVO begärda underlag för att kunna bedöma om dröjsmålet med att verkställa beslutet varit oskäligt långt.

IVO begär följande från kommunen:

- Uppgifter om ansökningsdatum samt datum när utredning inleddes och avslutades.
- En utförlig redogörelse för skälen till dröjsmålet med att verkställa beslutet
- Om dröjsmålet eller avbrottet beror på Covid-19 behöver kommunen särskilt redogöra för hur man följt upp och tillgodosett den enskildes behov under dröjsmålet.
- En beskrivning av eventuella insatser som den enskilde har erbjudits och erhållit under väntetiden samt när detta har skett.
- Uppgifter om den enskildes eventuella tidigare insatser
- Uppgift om kommunens beräknade kostnad/månad för den beviljade insatsen i aktuellt ärende och för de insatser den enskilde erhållit under väntetiden.
- En redogörelse för på vilket sätt kommunen planerar sin verksamhet så att beslut kan verkställas inom skälig tid.



Kungsörs kommun

Dokumenttyp  
Tjänsteskrivelse

Datum  
2021-11-15

Ert datum

Diarienummer  
SN 2021/143

Er beteckning

Sida  
2 (2)

Förvaltningen har tagit fram ett förslag till yttrande (*bilaga 1*).

## Beslutsunderlag

Socialförvaltningens tjänsteskrivelse med bilaga

IVO begäran yttrande och handlingar som gäller ett ej verkställt beslut - särskilt boende

Lena Dibbern  
Socialchef

Marie Ekblad  
Områdeschef

## Skickas till

Inspektionen för vård och omsorg (inkl. tjänsteskrivelse med bilaga)

Områdeschef området för funktionsstöd

Enhetschef området för funktionsstöd



Kungsörs kommun

Sida 1 (2)

Datum  
2021-11-05Vår beteckning  
SN 2021/143Ert datum  
2021-09-27Er beteckning  
Dnr. 3.3.1-04923/2021-  
4

Socialförvaltningen

Adressat  
Inspektionen för vård och omsorg  
Box 2163  
550 02 JönköpingVård & Omsorg  
Biståndsenheten

Vår handläggare

Linda Forsman Axelsson  
Enhetschef Området för funktionsstöd  
0227/600 469**Yttrande med anledning av ej verkställt beslut.**

Inspektionen för vård och omsorg, IVO, överväger att ansöka om utdömande av särskild avgift hos förvaltningsrätten för ett ej verkställt beslut enligt 28 a § lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. IVO begär in underlag i ärendet enligt nedan:

- **En utförlig redogörelse för skälen till dröjsmålet med att verkställa beslutet.**  
Beslutet fattat 200317, har ej verkställts inom 90 dagar initialt p g a resursbrist, dvs avsaknad av plats i särskilt boende. Därefter har två erbjudanden skett, 200818 och 210315, som den enskilde tackat nej till. I samband med uppföljning av behov av särskilt boende så har kriterierna för bifallet fortfarande varit gällande varpå omprövningsskäl ej funnits. Det har varit den enskildes hälsotillstånd som framhållits hindra en flytt vid tillfällena för erbjudandena. Anhörig har ansett att den enskildes tilltagande demenstillstånd och en sviktande fysisk ohälsa under året skulle innebära att en flytt under rådande omständigheter skulle innebära en alltför stor ansträngning för den enskilde där och då. Under våren och sommaren har den enskildes hälsotillstånd förbättrats varpå de ej gjorde anspråk på särskilt boende längre. Beslutet omprövades och avlogs, den enskilde har ej inkommit med en överklagan.
- **Om dröjsmålet eller avbrottet beror på Covid-19 behöver kommunen särskilt redogöra för hur man följt upp och tillgodosett den enskildes behov under dröjsmålet.**  
Enligt journalanteckning från verkställighet 200818 i samband med erbjudande om plats på särskilt boende så framförde anhörig att fanns en oro för Covid 19 och som var ytterligare en faktor som gjorde att man tackade nej.
- **En beskrivning av eventuella insatser som den enskilde har erbjudits och erhållit under väntetiden samt när detta har skett.**  
Utökning av hemtjänstinsatser har skett under tiden från ansökningsdatum och avslutsdatum i form av utökad tillsyn och ledsagning.
- **Uppgifter om den enskildes eventuella tidigare insatser från kommunen.**

Datum Vår beteckning

Ert datum Er beteckning

Den enskilde har sedan tidigare haft trygghetslarm, matdistribution, dagverksamhet och hemtjänst.

- **Uppgifter om ansökningsdatum samt datum när utredningen inleddes och avslutades, om det ej framgår av begärda handlingar.**  
Se bifogade journalanteckningar.
- **En uppgift om kommunens beräknade kostnad per månad för den beviljade insatsen i aktuellt ärende.**  
Särskilt boende = 55 000 kr per månad.
- **En uppgift om kommunens beräknade kostnad per månad för eventuella insatser som den enskilde erhållit i väntan på att beslutet ska verkställas. Ange kostnad per insats.**  
Hemtjänst = 19 000 kr per månad (51 timmar) sedan tidigare.  
Dagverksamhet = 9 300 kr per månad sedan tidigare.  
Matdistribution = 1 900 kr per månad sedan tidigare.  
Trygghetslarm = 160 kr per månad (exkl. åtgärdstid – den posten redovisas inom hemtjänstkostnaden) sedan tidigare.

Utökad hemtjänst under väntetiden till en kostnad av 7 500 kr/månad. (+20 timmar/månad)

Total kostnad för kommunens insatser i ärendet beräknas uppgå till = 37 860 kr/mån

- **En redogörelse för på vilket sätt ni planerar er verksamhet, så att beslut om beviljade insatser i form av särskilt boende enl. 4 kap. § 1 SoL kan verkställas inom skälig tid.**  
Socialnämnden har haft ett pågående arbete med att utöka antalet platser inom särskilt boende. Under första kvartalet 2022 kommer ytterligare platser finnas att tillgå.  
Det pågår även en lokalöversyn i kommunen med syfte att se hur och till vad olika lokaler kan användas framöver.

**Därutöver begärs kopia av beslut, utredning och journalanteckningar i ärendet för perioden ansökningsdatum-sista anteckning alt. datum för verkställighet/avslut.**

- Bilaga 2 = Av IVO begärda handlingar i ärendet.



Kungsörs kommun

Dokumenttyp  
Protokollsutdrag

Beslutande organ  
Socialnämnden

Sammanträdesdatum  
2021-10-26

Sida  
1 (1)

## § 104 Jämställdhetsintegrering – Jämställdhetsanalyser 2020-2021 kring trygghet respektive inflytande

Diarienummer SN 2020/168

### Beslut

Socialnämnden uppmanar de politiska grupperna att gå igenom materialet och ta fram förslag till vilka områden man vill ha jämställdhetsanalyser kring.

Beslut om vilka två områden kring trygghet och inflytande som jämställdhetsanalyser ska göras inom fattas vid nästa sammanträde då också en workshop genomförs.

### Sammanfattning

Socialnämnden har gett förvaltningen i uppdrag att arbeta med jämställdhetsanalyser kring trygghet och inflytande.

Statistiken i Kolada – en öppen och kostnadsfri databas för kommuner och regioner – redovisas könsuppdelad och med mätvärden för olika år. Här finns många olika mätvärden som kan ge tips på vad som kan vara angeläget att göra jämställdhetsanalyser inom.

Förvaltningen önskar vägledning i vad som ska analyseras.

### Beslutsunderlag

Socialförvaltningens tjänsteskrivelse 2021-10-18 med bilaga

### Skickas till

Socialchef  
Kvalitetsstrateg

Justerandes signatur	Utdragsbestyrkande
----------------------	--------------------



Kungsörs kommun

**Dokumenttyp**  
Tjänsteskrivelse**Datum**  
2021-11-16**Ert datum****Diarienummer**  
SN 2021/39**Er beteckning****Sida**  
1 (1)

**Vår handläggare**  
Eva-Kristina.Andersson@kungsor.se  
Kansliavdelningen  
Kommunstyrelsens förvaltning

**Adressat**  
Socialnämnden

## Meddelanden delegationsbeslut 2021

### Förslag till beslut

Socialnämnden lägger rapporten till handlingarna.

### Sammanfattning

En tillfällig pärm med

- sammanställning av beslut som fattats av socialnämndens myndighetsutskott 2021-10-28, §§ 96-114 och
- sammanställning av beslut som har fattats med stöd av delegationsordningen i socialförvaltningen sedan senaste sammanträdet

hålls tillgänglig för nämnden under mötet.

### Beslutsunderlag

- Socialförvaltningens tjänsteskrivelse 2021-11-16
- Tillfällig pärm med sammanställning av delegationsbeslut

Eva Kristina Andersson  
Nämndsekreterare



Kungsörs kommun

**Dokumenttyp**  
Tjänsteskrivelse

**Sida**  
1 (1)

**Datum**  
2021-11-16

**Diarienummer**  
SN 2021/45

**Ert datum**

**Er beteckning**

**Vår handläggare**  
Eva-Kristina.Andersson@kungsor.se  
Kansliavdelningen  
Kommunstyrelsens förvaltning

**Adressat**  
Socialnämnden

## Meddelanden till socialnämnden 2021

### Förslag till beslut

Socialnämnden lägger meddelandena till handlingarna.

### Sammanfattning

<b>Dnr</b>	<b>Handling</b>
SN 2021/90	Statsbidrag för sommarjobb och ungdomsjobb har slutredovisats.
SN 2021/167	Hälsoskyddsrapport enligt miljöbalken - Juvelen
SN 2021/166	Enkät svar till studie om barnkonventionens implementering i socialtjänsten

### Beslutsunderlag

Socialförvaltningens tjänsteskrivelse 2021-11-16

Eva Kristina Andersson  
Nämndsekreterare