



Kungsörs kommun

Dokumenttyp  
Riktlinje  
Beslutsdatum  
2021-11-23  
Beslutad av  
Socialnämnden

Giltigt från  
2021-11-23  
Aktualiserad  
2023-08-22  
Gäller för  
Socialförvaltningen

Giltigt till  
2025-11-22  
Diarienummer  
2021/181  
Dokumentansvarig  
Marie Ekblad

## Riktlinjer för handläggning och biståndsbedömning av beslut enligt LSS

### Innehåll

1. INLEDNING .....	5
1.1. SYFTET MED RIKTLINJERNA .....	5
1.2. MÅL MED RIKTLINJERNA .....	6
1.2.1 Verksamhetens mål och allmänna inriktning .....	6
1.3. KOMMUNENS ANSVAR .....	6
1.3.1 Serviceskyldighet .....	6
1.4 MÅLGRUPP .....	7
2. VAD ÄR LSS? .....	8
2.1 INTENTION MED LAGEN .....	8
3. LAGSTIFTNING .....	8
3.1 SEKRETESS .....	9
3.2 LEX SARAH 14 kap 2 § SOCIALTJÄNSTLAGEN, 24 e § LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUKTIONSHINDRADE .....	9
3.3 LEX MARIA 6 kap 4 § I LAGEN (1998:531), OM YRKESVERKSAMHET PÅ HÄLSO- OCH SJUKVÅRDENS OMRÅDE .....	9
3.4 TILLSYN .....	9
3.5 Belastningsregistret .....	9
3.6 GDPR-DATASKYDDSFÖRORDNINGEN .....	9
4. HÄLSO-OCH SJUKVÅRD .....	10
5. SOCIAL DOKUMENTATION .....	11
5.1 PERSONAKT .....	11
5.2 DOKUMENTATION .....	11
5.2.1 Dokumentation enligt LSS .....	12
5.3 INDIVIDENS BEHOV I CENTRUM (IBIC) .....	12
5.3.1 IBIC utgår från individens behov .....	12
5.3.2 IBIC bidrar till: .....	13
6. HANDLÄGGNINGEN .....	13

6.1 HANDLÄGGNINGSREGLER .....	13
6.2 HANDLÄGGNINGEN AVSER FÖLJANDE ÄRENDETYPER ENLIGT 9 § LSS .....	14
6.3 TOLK .....	15
6.4 ”HJÄLP OSS ATT BLI BÄTTRE” – SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅLSHANTERING .....	15
7. RÄTTEN TILL BISTÅND .....	15
7.1 GODA LEVNADSVILLKOR .....	16
7.2 ANSÖKAN .....	16
7.2.1.Utredning.....	17
7.2.2.Barnperspektivet.....	17
7.2.3 Kommunikation.....	19
7.2.4 Beslut.....	20
7.2.5 Bifallsbeslut.....	20
7.2.6 Uppföljning av beviljade insatser.....	20
7.2.7 Nyprövning och omprövning av pågående insats .....	20
7.3 BESVÄRSMÖJLIGHETER .....	21
7.3.1 Tillvägagångssätt vid överklagan.....	21
7.3.2 Rättelse och omprövning av beslut .....	21
7.4 VERKSTÄLLIGHET.....	21
7.5 EJ VERKSTÄLLDA BESLUT.....	22
8 VISTELSE I ANNAN KOMMUN .....	22
8.1 KOMMUNENS ANSVAR .....	22
8.2 FÖRHANDBESKED.....	22
8.3 VISTELSEKOMMUNEN .....	22
8.4 BOSÄTTNINGSKOMMUNEN .....	23
9. COSMIC LINK .....	24
9.1 UTSKRIVNINGSPLANERING.....	24
9.2 Samordnad individuell plan (SIP) .....	24
10. INSATSER.....	25
10.1 ANSÖKAN OM RÅDGIVNING OCH SÄRSKILD PERSONLIGT STÖD (RÅD OCH STÖD).....	25
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 .....	25
10.2.1 Beslut.....	26
10.2.2 Arbetsgivaransvar.....	27

10.2.3	Verkställighet .....	27
10.2.4	Genomförandeplan .....	27
10.2.5	Val av assistansanordnare .....	28
10.2.6	Förändringar eller avslut av assistansverkställighet.....	28
10.2.7	Assistentomkostnader.....	28
10.2.8	Sjuklöneersättning 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	Ledsagaromkostnader.....	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 .....	32
10.6	KORTTIDSVISTELSE.....	32
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 .....	34
10.9	KORTTIDSVISTELSE I FORM AV LÄGER.....	34
10.9.1	Verkställighet .....	34
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 .....	35
10.10.4 Resor.....	35
10.11 BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE FÖR BARN OCH UNGDOMAR.....	35
10.11.1 Beslut.....	35
10.11.2 Verkställighet .....	36
10.11.2 Genomförandeplan .....	36
10.11.3 Fritidsaktiviteter .....	36
10.11.4 Gemensamma utrymmen.....	36
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 .....	37
10.12.2 Servicebostad .....	37
10.12.3 Annan särskilt anpassad bostad.....	37
10.12.4 Beslut.....	37
10.12.5 Verkställighet .....	37
10.12.6 Genomförandeplan .....	38
10.12.7 Fritid och kultur.....	38
10.12.8 Ekonomi .....	38
10.12.9 Boendet.....	38
10.13 DAGLIG VERKSAMHET .....	38
10.13.1 Beslut.....	38
10.13.2 Verkställighet .....	39
10.13.3 Olika former av daglig verksamhet.....	39
10.13.4 Genomförandeplan .....	39
10.13.5 Arbetstider .....	39
10.13.6 Personligt stöd .....	39
10.13.7 Ekonomi .....	39
11 INDIVIDUELL PLAN ENLIGT 10 § LSS .....	40
12 ANSÖKAN OM FÖRHANDBEDKSED ENLIGT 16 § LSS.....	40
13 ANNAT TYP AV STÖD .....	40
13.1 STÖD TILL NÄRSTÅENDE .....	40
13.2 ANHÖRIGSTÖD .....	41
13.3 TANDVÅRDSSTÖD, MUNHÄLSOBEDÖMNING.....	41

14 GOD MAN/FÖRVALTARE/FULLMAKT .....	41
14.1 GOD MAN/FÖRVALTARE .....	41
14.1.1 Bevaka rätt.....	42
14.1.2 Förvalta egendom.....	42
14.1.3 Sörja för person .....	42
14.2 FÖRVALTARE .....	42
14.3 FULLMAKT .....	42
14.3.1.Framtidsfullmakt .....	43
14.4 ANHÖRIGBEHÖRIGHET .....	43
15 UTLÄNDSKA MEDBORGARE .....	44
15.1 ASYLSÖKANDE .....	44
15.2 EU-MEDBORGARE/EES-MEDBORGARE.....	44
15.2.1 Ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare.....	44
15.2.2 Ekonomiskt icke-aktiva EU/EES-medborgare.....	45
15.2.3 Familjemedlemmar till EU/EES-medborgare .....	45
15.2.4 Socialtjänstens ansvar för EU/EES medborgare .....	45

## 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. Hjälpen 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).

## **1.4 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 personuppgiftsbehandlingsåtgärder 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 serverar 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. (SOFS 2014:5)

Vid förstagsansökan ska handläggare dokumentera den sökandes egen livshistoria där intressen och vad den enskilde tycker om ska framgå.

### 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. (SOFS 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" – SYNPUNKTER 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 informeras 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 gynnande 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 ansvara 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 samhandläggning 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 foljebrev 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 skyndsamt 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 (Meddelandebild/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, 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.

## **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 slutenvård, 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. Hjälpen 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/rekreationsresa 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 assistentsanordnare 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 Sjuklöneersättning 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 följd 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 smittorisk. Om enskilde insjuknar under korttidsvistelsen underrättas anhöriga.

Har den enskilde behov av hjälp/stöd med dagliga medicinska insatser eller habiliteringsinsatser, 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 lov dagar, 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 lov dagar 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 boendevalternativ 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 boende.

### **10.12.1 Gruppboende**

Gruppboende är lägenheter med gemensamhetsutrymme. Detta boendesalternativ 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 boende**

Med annan särskilt anpassad boende avses en boende 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**

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

Beslut avseende boende 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 *boende med särskild service för vuxna*.

Verkställande enhetschef ska utifrån de behov som framgår av utredningen, hitta lämpligt boende i form av grupp- eller serviceboende.

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 boende. 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 gruppboestad och serviceboestad 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 gruppboestaden/serviceboestaden 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 gruppboende.

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 NÄRSTÄENDE**

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 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.

#### **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 kapital 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, 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 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.

### **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-lag-gor-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/> (SOF5 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).