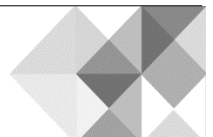




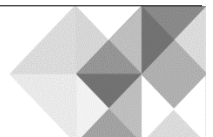
RIKTLINJER FÖR HANDLÄGGNING AV BISTÅND ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN INOM VÅRD- OCH OMSORGSVERKSAMHETEN I HÖGANÄS KOMMUN





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. INLEDNING	3
1.1 Ansvarsfördelning för invånare som vistas respektive bor i kommunen.....	3
1.2 Vägledande principer.....	4
1.3 Valfrihetssystem – kundval.....	4
1.4 Mål.....	4
1.5 Informationsskyldighet och uppsökande verksamhet.....	5
1.6 Samtycke till insatser.....	5
2. HANDLÄGGNING & BEDÖMNING AV BEHOVET AV INSATSER.....	5
2.1 Ansökan.....	5
2.2 Utredning.....	5
2.3 Bedömning.....	6
2.4 KommunikERING.....	7
2.5 Beslut.....	7
2.6 Överklagan.....	8
2.7 Icke verkställda beslut.....	8
2.8 Uppföljning av biståndsbeslut.....	8
3. PERSONLIGA FÖRHÅLLANDEN SKYDDAS AV SEKRETESS.....	8
4. SOCIAL DOKUMENTATION.....	9
5. ANHÖRIGSTÖD.....	9
6. DELEGATION.....	10
7. VERKSTÄLLIGHET AV BESLUT.....	10
8. FIXAR– MALTE.....	12
9. HUSHÅLLSNÄRA TJÄNSTER –RUT.....	12
10. HEMVÅRD.....	12
10.1 Trygghetslarm.....	12
10.2 Trygghetstelefon.....	13
10.3 Matdistribution.....	13
10.4 Serviceinsatser – Inköp, tvätt, städning.....	13
10.5 Omvårdnadsinsatser – Raminsatser.....	15
10.6 Ledsagarservice.....	18
11. DAGVERKSAMHET.....	19
12. VÅRDBOENDE (särskilt boende).....	19
13. KORTTIDSBOENDE.....	20





1. INLEDNING

Socialtjänstlagen (SoL) är en målinriktad ramlag. Lagen sätter ramarna för socialtjänsten medan varje enskild kommun beslutar om vilka insatser som finns i kommunen. Socialtjänstlagens tolkning kan därmed se olika ut beroende på vilken kommun den enskilde bor i. Riktlinjerna ska ses som ett stöd i handläggningen av ärenden. Syftet med riktlinjerna är att oavsett handläggare ska invånarnas likaberättigande följas enligt gällande lagstiftning samt att socialnämndens intentioner för verksamheten tydliggörs. Riktlinjerna är normgivande vilket innebär att den enskilde kan ansöka om insatser utanför riktlinjerna samt att bistånd kan beviljas till andra insatser än vad riktlinjerna anger. Varje biståndsbeslut fattas utifrån en individuell bedömning. Riktlinjerna är underordnade gällande lagstiftning och föreskrifter.

Utgångspunkten vid bedömning av behov är socialtjänstlagen samt annan gällande lagstiftning inom verksamhetsområdet; exempelvis offentlighets- och sekretesslagen (OSL), förvaltningslagen (FL), socialtjänstförordningen, tillsynsmyndigheternas föreskrifter och allmänna råd samt rättspraxis.

1.1 Ansvarsfördelning för invånare som vistas respektive bor i kommunen

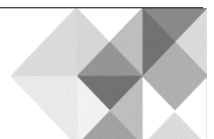
I socialtjänstlagen regleras bl. a. vilken kommun som ska vara ansvarig för stöd och hjälp. Bosättningskommunen ansvarar för stöd- och hjälpinsatser oavsett om den enskilde vistas i bosättningskommunen eller tillfälligt i en annan kommun. Bosättningskommunen ansvarar även för utredning, beslut, kostnader samt beräkning av avgiftsutrymme i förhållande till förbehållsbelopp. Den enskilde betalar därför egenavgifter enligt 8 kap. SoL till bosättningskommunen. På bosättningskommunens begäran kan vistelsekommunen vara behjälplig med utredning och verkställighet.

Vid vistelse i annan kommun ansvarar vistelsekommunen endast för akuta situationer, dvs. att vidta de åtgärder som den akuta nödsituationen kräver och när den enskilde inte kan invänta insatser från bosättningskommunen/landstinget.

Av 2 a kap 3 § framgår att: ”Om den enskilde är bosatt i en annan kommun än vistelsekommunen, ansvarar bosättningskommunen för det stöd och den hjälp som den enskilde behöver. Med bosättningskommun avses i detta kapitel

1. den kommun där den enskilde är stadigvarande bosatt, eller
2. om den enskilde är stadigvarande bosatt i en kommun men har sin starkaste anknytning till en annan kommun, den sistnämnda kommunen, eller
3. om den enskilde saknar stadigvarande bostad, den kommun till vilken han eller hon har sin starkaste anknytning.”

Enligt 2 a kap. 4 § SoL behåller en kommun ansvaret för stöd och hjälpinsatser åt en enskild som till följd av ett beslut av kommunen vistas i en annan kommun i familjehem enligt 6 kap. SoL eller 9 § 8 LSS, hem för vård eller boende enligt 6 kap., boende för service och omvårdnad för äldre människor enligt 5 kap. 5 § andra stycket eller 7 kap. 1 § första stycket 2, bostad med särskild service enligt 5 kap. 7 § tredje stycket eller 7 kap. 1 § första stycket 2, bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad enligt 9 § 8 eller 9 LSS, eller annat boende, om det inte är klarlagt vilken kommun som är den enskildes bosättningskommun. Så snart bosättningskommunen är klarlagd kan kommunen ansöka om att ärendet överflyttas dit.





Den kommun som verkställer ett beslut om en placering eller ett boende i en annan kommun enligt SoL eller LSS har samordnat ansvar för insatser enligt de båda lagarna. Detta gäller både för insatser som sammanfaller med beslutet om boendet eller placeringen och insatser som uppkommer i den andra kommunen. En kommuns ansvar upphör även som regel när ett ärende flyttas över till en annan kommun. (Prop. 2010/11:49)

En svensk medborgare som är bosatt i ett annat EU/ESS-land (utanför Norden) och som kommer att vistas i Höganäs under en kortare tid är att betrakta som turist. Kommunen har därmed ingen skyldighet att ge insatser annat än i en akut nödsituation.

Vid ansökan om insatser enligt socialtjänstlagen som avser EU- och nordiska medborgare beaktas EG-rätt respektive Nordiska konventionen samt praxis inom detta område.

1.2 Vägledande principer

Socialtjänsten ska präglas av frivillighet och självbestämmande, kontinuitet, flexibilitet, normalisering, närhet och valfrihet samt respekt för den enskildes rätt att bestämma över sitt liv. Den enskilde ska, så långt det är möjligt, kunna välja när och hur stöd och hjälp i boendet och annan lättåtkomlig service ska ges. Möjlighet att bo hemma regleras i 3 kap. 6 § SoL: "Socialnämnden bör genom hemtjänst, dagverksamheter eller annan liknande socialtjänst underlätta för den enskilde att bo hemma och att ha kontakt med andra".

1.3 Valfrihetssystem - kundval

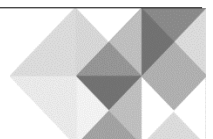
Valfrihetssystem tillämpas enligt lagen om valfrihet (LOV), för biståndsbedömda serviceinsatser samt hemvård (dvs. omvårdnadsinsatser enligt socialtjänstlagen samt delegerade hemsjukvårdsinsatser). Valfriheten innebär att den enskilde väljer vilka av de godkända leverantörerna som ska utföra insatserna. Den enskilde har rätt att när som helst byta leverantör utan att ange anledning. Biståndshandläggarens roll i valfrihetssystemet är central. Information gällande kommunens kundval och aktuella leverantörer ska ges på ett neutralt och sakligt sätt enligt gällande rutiner. Avsedd broschyr och flödesschema för LOV tillämpas.

1.4 Mål

Målet med en beviljad insats är enligt socialtjänstlagen att den enskilde ska kunna leva ett så självständigt och meningsfullt liv som möjligt. Den enskildes egen förmåga att klara sig själv ska tas tillvara och stärkas. Den enskildes möjlighet att delta i sin egen omsorg och vård ska beaktas.

Enligt 3 kap. 3 § SoL ska insatser inom socialtjänsten vara av god kvalitet. Vidare framgår att det för utförande av uppgifter inom socialtjänsten ska finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet. Ytterligare bestämmelser om systematiskt kvalitetsarbete finns i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:09).

Trygghet, god vård och bra bemötande är ledord för vård och omsorg i Höganäs kommun, vilket framgår av socialnämndens värdegrund för socialförvaltningen och för vård- och omsorgsverksamheten.





1.5 Informationsskyldighet och uppsökande verksamhet

Socialförvaltningen ska arbeta med att utveckla olika former av uppsökande verksamhet. Det kan ske genom allmänna informationsinsatser eller riktad uppsökande verksamhet. När det är lämpligt ska nämnden samverka med andra samhällsorgan och med organisationer och andra föreningar (3 kap. 4 § SoL). Den enskilde och dennes närstående ska enkelt kunna få information om vilket stöd och vilken hjälp som finns i kommunen.

1.6 Samtycke till insatser

Insatser enligt socialtjänstlagen bygger på frivillighet och förutsätter den enskildes samtycke. Att ge vård eller omsorg mot en vuxen persons vilja eller att använda tvångsåtgärder kräver stöd av lag. Anhöriga eller någon annan kan inte ställa krav på att medarbetare ska utföra vård- och omsorgsinsatser mot en persons vilja eller att använda olika tvångsåtgärder.

2. HANDLÄGGNING & BEDÖMNING AV BEHOVET AV INSATSER

I Höganäs kommun, inom vård och omsorg, är det en biståndshandläggare som tar emot den enskildes ansökan, handlägger och bedömer behov samt beslutar om insatser med stöd av socialtjänstlagen.

2.1 Ansökan

Det finns inga regler som begränsar vad den enskilde kan ansöka om. Ansökan kan göras skriftligt eller muntligt och ska hanteras utan dröjsmål. Om det inte tydligt framgår av ansökan vad den avser ska biståndshandläggaren hjälpa den enskilde att förtydliga sina önskemål inom en viss tid och dokumentera detta. Denna information läggs till grund för utredning och beslut.

En ansökan kan göras enbart av den person det berör alternativt legal företrädare. Med legal företrädare avses:

- God man och förvaltare enligt föräldrabalken samt vårdnadshavare och förmyndare
- Ombud enligt 9 § FL (inom ramen för fullmakt och huvudmannens anvisningar)

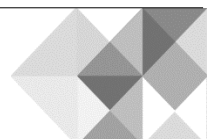
Ombud respektive legal ställföreträdare måste påvisa företrädarskapet genom kopia av fullmakt respektive registerutdrag om ställföreträdarskapet från överförmyndarnämnden.

En fullmakt kräver rättslig handlingsförmåga hos den som utfärdar fullmakten. Detta innebär bl.a. att fullmakt inte kan användas om den enskilde "förlorat" sin beslutskapacitet. I sådant fall ska eventuellt behov av god man eller förvaltare anmälas till överförmyndarnämnden. Anhöriga/närstående har ingen legal bestämmanderätt att företräda den enskilde om de inte är den sökandes formella ombud (fullmakt) eller legala företrädare (god man eller förvaltare).

2.2 Utredning

Relevanta bestämmelser enligt SoL: 4 kap., 5 kap., 11 kap.

Biståndsenheten (myndigheten) ska utan dröjsmål inleda utredning enligt 11 kap. 1 § av vad som genom ansökan eller på annat sätt har framkommit till förvaltningens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av socialförvaltningen. Utredning får ej inledas mot den enskildes vilja. Frågan om en utredning ska inledas avgörs från fall till fall vid en s.k.





förhandsbedömning. Om förhandsbedömningen leder till ett ställningstagande att *inte* inleda utredning enligt 11 kap. 1 § SoL, ska detta dokumenteras enligt gällande rutiner.

Uppgifter i utredningen som ligger till grund för bedömning och beslut bör i första hand inhämtas från den enskilde. Vid handläggningen ska möjligheten att inhämta upplysningar och yttrande från andra myndigheter och yrkesgrupper som är relevanta för utredningen beaktas. Myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt. Den enskildes samtycke ska finnas för kontakter utanför den egna myndigheten. Den enskilde har rätt att ta del av allt det utredningsmaterial som tillförts ett ärende (16§ FL).

En utredning ska bedrivas skyndsamt. Utredningstiden bör inte överskrida två veckor med undantag för ansökan om vårdboende där tiden för utredning kan bli längre. Insatser av akut karaktär ska utredas omgående.

2.3 Bedömning

Bedömning av behov av insatser görs av biståndshandläggare tillsammans med den enskilde och/eller legal företrädare. Om den enskilde kan utföra sökta insatser ska hjälp inte beviljas då detta kan motverka att den enskilde bibehåller sin funktionsförmåga. Bedömningen sker utifrån den enskildes behov och är inte kopplad till viss ålder, sjukdom eller funktionsnedsättning. Arbetet med att bedöma rätten till bistånd handlar i korthet om att söka svar på följande frågor:

- Hur ser behovet ut?
- Kan den enskilde själv tillgodose behovet eller kan det tillgodoses på annat sätt?
- Hur ska biståndet utformas för att stödja den enskilde att uppnå en skälig levnadsnivå?

Biståndshandläggaren ska även beakta andra påverkande faktorer såsom bostadsanpassning, tekniska hjälpmedel eller bostadsbyte.

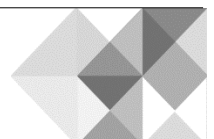
Tolk

Vid behov ska tolk användas när en person inte behärskar svenska språket eller är allvarligt hörsel- eller talskadad (8 § FL).

Förutsättningar för rätten till bistånd

Förutsättningar för rätten till bistånd regleras i 4 kap. 1§ SoL. Den enskilde ansvarar för att klara sin försörjning och livsföring i övrigt och det är när behoven inte kan tillgodoses på egen hand eller på annat sätt som rätten till bistånd inträder. I uttrycket ”inte själv kan tillgodoses sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt” ligger bl. a. att den enskilde måste utnyttja alla de möjligheter som normalt står till buds. Vid prövning av biståndet för livsföring i övrigt får hänsyn inte tas till den enskildes ekonomiska förhållanden. Rätten att ta ut avgifter för biståndet regleras i 8 kap. SoL. Den enskilde har rätt att ansöka om nedsättning av avgifter enligt gällande bestämmelser. Beslut om avgifter är myndighetsutövning och kan överklagas.

Innehållet i begreppet ”livsföring i övrigt” är inte preciserat i socialtjänstlagen. Begreppet avser alla de olika behov som den enskilde kan ha för att uppnå en skälig levnadsnivå och som inte omfattar försörjningsstöd. Skälig levnadsnivå ger uttryck för vissa minimikrav vad





gäller kvaliteten på den beviljade insatsen. Vid bedömningen av vilken insats som kan komma ifråga måste en sammanvägning göras av olika omständigheter. Den enskilde har inte någon ovillkorlig rätt att välja ett visst bestämt bistånd vilket innebär att kommunen när likvärdiga insatser finns att tillgå, ges möjlighet att välja det minst kostnadskrävande alternativet.

Föräldraansvar

Enligt 6 kap.1 och 2 § Föräldrabalken (FB) har barn rätt till omvårdnad, trygghet och en god fostran. Vårdnadshavaren ansvarar bl.a. för att barnet får dessa behov tillgodosedda samt att barnet får den tillsyn som behövs med hänsyn till dess ålder, utveckling och övriga omständigheter. Vårnaden om ett barn består till dess att barnet fyller 18 år eller dessförinnan ingår äktenskap.

Stöd inför föräldraansvar och barns behov utreds av enheten Barn och ungdom, inom Individ och familj, om det handlar om insatser enligt SoL och av LSS handläggare om barnens behov omfattas av insatser enligt LSS.

Föräldrar med funktionshinder

Om föräldrar utöver behovet av insatser som avser funktionsnedsättningen, har behov av stöd i föräldrarollen, ansvarar enheten Barn och ungdom, inom Individ och familj, för att utreda hur behovet lämpligast kan tillgodoses. I en sådan situation är en nära samverkan mellan berörda verksamheter inom socialförvaltningen nödvändig.

Gemensamt hushåll

Sammanboende äkta makar har enligt äktenskapsbalken 1 kap. 2 och 4 §§ en förpliktelse att bistå varandra med de sysslor som förekommer i ett hem. Detta innebär att makar har ett gemensamt ansvar för ekonomi och skötsel av hemmet, såsom tvätt, städning och inköp. Någon omvårdnadsplikt finns inte inskriven i äktenskapsbalken och varje make avgör själv i vilken omfattning hon eller han vill hjälpa till. Denna bedömning gäller oavsett om det handlar om makar, partnerskap eller sammanboende. Myndiga barn har inte några lagliga skyldigheter att tillgodose föräldrars behov av vård och omsorg oavsett karaktär på hjälpen och kan inte ta del av föräldrarnas insatser.

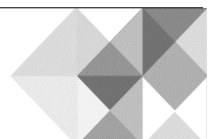
2.4 Kommunisering

Ett ärende får enligt 17 § FL inte avgöras utan att den som är sökande, klagande eller annan part har tagit del av utredningen eller underrättats om en uppgift som har tillförts ärendet genom någon annan samt har fått tillfälle att yttra sig över utredningen/uppgiften. Kommunisering ska alltid dokumenteras (11 kap. 6 § SoL)

2.5 Beslut

Relevanta bestämmelser: 20, 21 §§ FL, 4 kap. 1§ SoL, 11 kap. 7, 8, 9, 11 §§ SoL

En utredning ska ges den omfattning att den kan leda till ett sakligt och korrekt beslut. Ett beslut ska vara lättförståeligt och tydligt för att den enskilde ska kunna förstå vilken hjälp som är beviljad och ange utifrån vilket lagrum beslutet fattats. Beslut tas i enlighet med gällande lagstiftning och kommunala riktlinjer. Beslut kan vara tidsbegränsat eller tills vidare med förbehåll. Den sökande underrättas om beslutet via utredningen. Vid helt eller delvis





avslag lämnar biståndshandläggare skriftlig information om hur den enskilde kan överklaga. Kommunens fastställda mall för besvärshänvisning bifogas till utredningen.

2.6 Överklagan

Relevanta bestämmelser: 16 kap. 3 § SoL, 22-28 §§ FL

Den enskilde eller legal företrädare har rätt att skriftligt överklaga beslut till högre instans. Överklagan ska ha inkommit till socialförvaltningen inom tre veckor från den dag då den enskilde fick del av beslutet. Biståndshandläggaren kan vid behov vara behjälplig med att skriva ned överklagandet. Myndighet som meddelat det överklagade beslutet prövar om skrivelsen med överklagandet har inkommit i rätt tid. Har skrivelsen kommit in för sent ska myndigheten avvisa den.

En myndighet som prövar ett överklagande får bestämma att det överklagade beslutet tills vidare inte ska gälla, dvs. inhibition (29 § FL).

Myndigheten gör omprövning av överklagat beslut utifrån bestämmelser i 27 § FL.

Överklagan skickas till förvaltningsrätten snarast med foljebrev enligt avsedd mall. Till förvaltningsrätten sändes följande original handlingar (kopior sparas i akten):

- ansökan (om den inkommit skriftligt)
- utredningen, beslutsmeddelandet och ev. bilagor (ex. läkarintyg)
- överklagan som inkommit i ärendet

Om överklagan innehåller en begäran om inhibition, d.v.s. verkställighetsförbud, föreligger ingen omprövningsskyldighet. Ärendet ska då omedelbart översändas till förvaltningsrätten.

2.7 Icke verkställda beslut

Samtliga icke verkställda beslut dvs. gynnande beslut om bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL som inte har verkställts inom tre månader ska rapporteras till Socialstyrelsen. Sanktionsavgifter kan utdömas om en kommun inte tillhandahåller beviljat bistånd inom skälig tid.

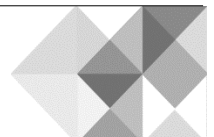
2.8 Uppföljning av biståndsbeslut

Matdistribution, trygghetslarm, serviceinsatser (städning, tvätt, inköp) följs upp av biståndshandläggare efter behov. Omvårdnadsinsatser följs upp en månad efter att genomförandeplanen upprättats. Därutöver gör handläggaren en årlig uppföljning eller oftare vid behov.

Insatser i form av trygghetstelefon, ledsagarservice, avlösarservice, växelvård, dagverksamhet, avlastning, korttidsplats beviljas med tidsbegränsning vilket innebär att uppföljning sker i samband med att beslutet omprövas. Beslut om vårdboende följs upp efter behov.

3. PERSONLIGA FÖRHÅLLANDEN SKYDDAS AV SEKRETESS

Uppgifter om den enskilde är sekretessbelagda och lämnas inte ut till någon obehörig utan den enskildes samtycke. Den enskilde har rätt att själv ta del av innehållet i personakten och måste ge tillåtelse ifall någon annan ska få ta del av den. Samma regler gäller för hälso- och





sjukvårdsjournal. All personal inom socialtjänsten har tystnadsplikt. I fall att den enskilde anser att någon uppgift är felaktig, kränkande eller att viss uppgift ej får lämnas mellan olika yrkeskategorier (ex mellan sjuksköterska och biståndsenheten) har han eller hon möjlighet att kontakta biståndsenheten/enhetschef för berörd verksamhet.

För att beviljade insatser ska utföras så tryggt och säkert som möjligt är det nödvändigt att den enskilde lämnar relevant information till den verksamhet som verkställer beviljade insatser (verkställare). I smittskyddslagen 2 kap. regleras den enskildes skyldighet att förebygga smittspridning. Den som vet att han eller hon bär på en allmänfarlig sjukdom är skyldig att lämna information om smittan till personer som den kommer i sådan kontakt med att så risk för smittoöverföring kan uppkomma. Den som vet eller har anledning att misstänka att han eller hon bär på en smittsam sjukdom är skyldig att vidta de åtgärder som krävs för att skydda andra mot smittrisk.

4. SOCIAL DOKUMENTATION

I socialtjänstlagen regleras att såväl handläggning av ärende som verkställighet ska dokumenteras. Dokumentationen ska bl. a utvisa åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse (11 kap. 5 § SoL).

- Biståndshandläggaren ansvarar för att dokumentera både handläggningsprocess och händelser av vikt för ärendet under den tid beslutet gäller.
- Verkställaren ansvarar för att genomförandet av biståndsbesluten samt att händelser av vikt dokumenteras.

Dokumentationen ska vara korrekt och väsentlig och är ett verktyg för att följa upp den hjälp och det stöd som den enskilde har rätt till samt säkerställa att stödet är av god kvalitet.

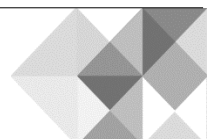
Dokumentationen ska tydliggöra den enskildes behov, önskemål och upplevelser av den situation han eller hon befinner sig i. Medarbetarnas kunskaper, arbetsmetoder och förhållningssätt ska återspeglas i dokumentationen. Dokumentationen under genomförandet av en insats behövs också för att medarbetare ska kunna visa att arbetet har utförts, på vilket sätt och med vilket resultat för den enskilde. Genomförandeplan och löpande anteckningar fyller en viktig funktion vad gäller rättssäkerheten för både den enskilde och medarbetare. Via dokumentationen ska hela processen från handläggning till verkställighet och uppföljning av ett ärende kunna följas.

5. ANHÖRIGSTÖD

Av 5 kap. 10 § SoL framgår att socialnämnden ska erbjuda stöd för att underlätta för de personer som vårdar eller stödjer närstående som är långvarigt sjuk eller äldre eller som stödjer en närstående som har funktionshinder. Det handlar om att fånga upp anhörigas behov av vila eller att få tid över för personliga angelägenheter. Samtliga medarbetare har ansvar för att uppmärksamma anhörigas situation.

Av förarbetena följer att stödet kan ges på olika sätt, som:

- indirekt stöd (stöd eller bistånd till närstående)





- direkt stöd till den anhörige (ex delta i anhöriggrupper, kontakt med kommunens anhörigsamordnare, föreläsningar för anhöriga, särskilda utbildningar, stödgrupper, träffpunkter samtal och handledning samt fritidsverksamheter)

Indirekt anhörigstöd förutsätter att närstående ansöker om insatsen och att kommunen, efter en biståndsbedömning enligt 4 kap. 1 § SoL, bifaller ansökan om exempelvis dagverksamhet, växelvård eller avlösarservice.

Kammarrätten i Stockholm, dom 2012-01-13 mål nr 4519-11 fastslog att någon rätt att kräva anhörigstöd i viss form ej följer av socialtjänstlagens bestämmelser.

6. DELEGATION

Delegation att besluta i olika typer av biståndsärenden framgår av socialnämndens delegationsförteckning. Beslutanderätt har för de flesta områden delegerats till flera nivåer. Det förutsätts att beslut fattas på den lägsta nivån. Delegat har rätt att överlämna ärende till högre nivå eller till nämnden, exempelvis om ärendet är principiellt viktigt.

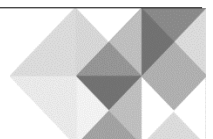
Handläggning av ärenden är genom beslut i socialnämnden delegerad till kommunens biståndshandläggare. Vid ärende som överstiger 90 timmar i månaden (avser omvårdnads- och serviceinsatser) ska beslut fattas av enhetschef för biståndsenheten. Ärenden som överstiger 120 timmar i månaden hänskjuts till socialnämndens arbetsutskott för beslut.

7. VERKSTÄLLIGHET AV BESLUT

Huvudregeln är att beslut enligt socialtjänstlagen ska verkställas omedelbart (16 kap. 3 § SoL), med vissa förbehåll. På begäran av sökanden får verkställandet av biståndsbeslut senareläggas om verkställandet sker genom kundval enligt LOV. Beslut om vårdboende ska verkställas inom tre månader. Det anses dock inte rimligt att kommunen alltid ska kunna tillhandahålla ett visst bistånd omedelbart. Verkställigheten ska istället ske inom skälig tid. Vad som bedöms som skälig tid får avgöras från fall till fall. En förvaltningsdomstol får förordna att beslut ska verkställas först sedan det har vunnit laga kraft. Att beslut inte vunnit laga kraft saknar betydelse om det är till den enskildes fördel. Vid minskning av tidigare insats, är det lämpligt att avvakta med verkställighet om beslutet överklagats.

För att säkerställa att målet med insatserna uppnås ska kommunens övriga yrkesgrupper vid behov involveras i verkställigheten. När raminsatser i form av personlig omvårdnad och måltidsstöd beviljas erbjuds den enskilde besök av arbetsterapeut och sjukgymnast. Det kan handla om tekniska hjälpmedel, träning, konkreta tips till den enskilde om hur olika rörelser och moment i den dagliga livsföringen utifrån habiliterande förhållningssätt bör utföras. Arbetsterapeut och sjukgymnast kan vara behjälpliga med råd och handledning i omvårdnadsarbete såväl generellt som i enskilda fall.

Ansvaret för att verkställa beslut om biståndsinsatser åvilar enhetschef för respektive verksamhet. Beslut om bistånd i form av hjälp i hemmet ska verkställas i enlighet med beslut (beställning). Den enskilde ska kontaktas av berörd verksamhet innan insatser påbörjas.





Vid akuta behov ska verkställaren påbörja insatserna omgående. Beställningar som lämnats före klockan 15.00 ska bekräftas samma dag. Senare beställning bekräftas nästkommande vardag. Det åligger verkställaren att samordna samtliga insatser, omsorgsinsatser enligt SoL och delegerade insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Dubbelbemannade insatser

Om den enskilde har stora svårigheter att förflytta sig på egen hand och en medarbetare har svårt att vara den enskilde behjälplig, kan hjälp av två personer bedömas av arbetsterapeut/sjukgymnast. Vid risk för hot och våld mot medarbetarna eller av arbetsmiljöskalet kan dubbelbemannad hjälp beslutas av enhetschefen.

Individuell genomförandeplan

Vid ett av de första besöken ska en kontaktpärm överlämnas och kontaktpersoner ska utses enligt gällande rutiner. Detta gäller ej när den enskilde enbart erhåller trygghetslarm och/eller matdistribution. En individuell genomförandeplan ska upprättas skyndsamt av kontaktperson tillsammans med den enskilde, **dock senast inom två veckor**. De insatser som regleras i genomförandeplanen ska präglas av respekt för den enskildes självbestämmande och integritet. Genomförandeplanen ska hållas aktuell och uppdateras vid förändringar av insatser av kontaktperson tillsammans med den enskilde respektive legal företrädare. Kontaktpersonen ska följa upp genomförandeplanen minst en gång per år eller oftare vid behov.

Om den enskilde tackar nej till att upprätta en genomförandeplan ska detta dokumenteras i personakten. En anteckning ska istället dokumenteras under SoL-dokumentation i Procapita där det framgår vilka insatser som personalen utför hos den enskilde. Aktuell kopia förvaras i personakten. Denna anteckning fungerar som genomförandeplan och utgör stöd i omvårdnadsarbetet. Kontaktpersonen ska erbjuda den enskilde att upprätta genomförandeplan vid behov eller minst en gång per år.

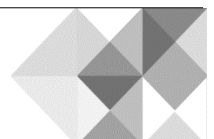
Förändring av behov

Samtliga medarbetare ska vara observanta på förändringar som sker med den enskilde och ansvara för att tillgodose behov som inte ingår i beställningen och behöver åtgärdas snarast. Om behovet av insatser förändras ska verkställaren snarast möjligt kontakta biståndshandläggare. Förändringar av behov som sker inom en raminsats hanteras enligt gällande arbetsrutin för raminsatser. Det ingår också i verkställarens uppdrag att omgående meddela biståndshandläggare och ev. nattpatrull omständigheter som medför att insatsen inte kan genomföras som planerat, exempelvis att den enskilde är inlagd på sjukhus, avstår från insatser, är avliden. Ett forum för att reflektera över förändringar är teamträffar.

Den enskildes behov av att hantera sin ekonomi

När den enskilde inte längre anser sig kunna hantera sin ekonomi måste någon annan göra detta. I första hand är det lämpligt att anhöriga ansvarar för detta (den enskilde ska teckna en fullmakt åt den anhörige).

Medarbetare ansvarar enbart för att hanteringen av privata medel (den enskildes kontanta medel alternativt köpkort) i samband med inköp av matvaror eller liknande i enlighet med biståndsbeslut genomförs på ett säkert sätt. Möjlighet till betalning via faktura till den





enskilde ska alltid undersökas. Hanteringen av privata medel ska minimeras i möjligaste mån.

Om den enskilde inte själv kan tillvarata sin rätt och förvalta sina medel och/eller egendom ska medarbetare kontakta enhetschef som tillsammans med biståndshandläggaren ansvarar för anmälan till överförmyndarnämnden. God man eller förvaltarskap anordnas av tingsrätten.

8. FIXAR – MALTE

Pensionärer och personer med funktionshinder som bor permanent i kommunen erbjuds fixartjänst. Syftet är att förebygga fallolyckor i det egna hemmet. Uppdragen är begränsade och är av enklare karaktär, ex byte av glödlampor, upphängning av gardiner etc. Mer information finns på kommunens hemsida.

9. HUSHÅLLSNÄRA TJÄNSTER -RUT

Den enskilde har möjlighet att istället för bistånd anlita ett privat företag för hushållsarbete och få skattereduktion på utfört arbete, RUT- avdrag. Mer information finns på Skatteverkets hemsida.

10. HEMVÅRD

10.1 Trygghetslarm

Målgrupp/Behov

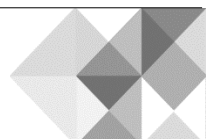
Personbundna trygghetslarm är ett viktigt hjälpmedel för att öka tryggheten för den enskilde i bostaden, ex larm då den enskilde fallit. Personer som är över 75 år har rätt till trygghetslarm utan behovsprövning. Ersätter inte SOS 112 för akut vård/hjälp.

Riktlinjer

Trygghetslarmet bärs som ett armband eller halsband och aktiveras med en knapptryckning. Larmet går direkt till en larmcentral där personal svarar dygnet runt. För att erhålla trygghetslarm måste hemvården ha tillgång till nycklar i enlighet med kommunens riktlinjer. Vid varje larm görs en förhandsbedömning om det finns behov av besök av hemvårdspersonal. Alla larm leder inte till besök av hemvårdspersonal. Vissa larm löses genom telefonsamtal. Larmutryckningar utförs vanligtvis inom 30 min. Väntetiden kan dock variera beroende av var i kommunen medarbetare befinner sig vid tidpunkten för larmet/samtalet.

Avgränsning

- Insatsen beviljas inte till personer som ej förstår eller förmår använda trygghetslarmet. Den som inte längre klarar av att hantera eller inte förstår innebörden med ett trygghetslarm kan få sina behov av trygghet tillgodosedda på annat sätt. (tillsynsbesök/telefonkontakt).
- Trygghetslarm kan enbart anslutas till telefonabonnemang med analog telefoni.
- Eventuell säkerhetskedja eller annat lås får ej användas.





10.2 Trygghetstelefonti

Målgrupp/Behov

Trygghetstelefonti kan enbart beviljas för personer som ej har möjlighet att koppla in trygghetslarm via analog telefoni.

Riktlinjer

Trygghetstelefonti innebär att den enskilde när som helst under dygnet kan ringa till larmcentralen för att påkalla hjälp vid oförutsedd situation i bostaden. Om den enskilde inte får direkt personlig kontakt ska han eller hon ringa igen. I övrigt se Trygghetslarm.

Förväntningar på den enskilde

- Att man inte har skyddat telefonnummer.
- Att telefonen fungerar. IP telefoni fungerar inte vid strömavbrott eller när en lur från en annan telefon i bostaden inte är pålagd ordentligt.

10.3 Matdistribution

Målgrupp/Behov

Matdistribution beviljas då den enskilde inte kan tillreda eller värma mat mitt på dagen på egen hand eller behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

Riktlinjer

Kommunen står för tillagning och leverans av varm lunch (mat mitt på dagen). Leverans sker till den enskildes bostad och vid behov ingår även hjälp med att öppna förpackning och uppläggning av mat. Om mer hjälp behövs i samband med matdistributionen ska biståndshandläggaren informeras om detta.

Avgränsning

- Matdistribution avser endast distribution av varm lunch från kommunens tillagningskök.
- Endast helportioner distribueras.
- Matlådor får ej sättas utanför den enskildes bostad.
- Medarbetare får ej gå in i den enskildes bostad och lämna lunchen när den enskilde inte är hemma.
- Kommunen levererar inte kyld mat.

10.4 Serviceinsatser – Inköp, tvätt, städning

Serviceinsatserna är avsedda för den person som beslutet gäller, dvs. inte andra boende i hushållet.

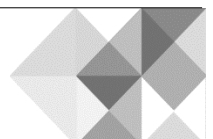
Inköp

Målgrupp/Behov

Personer som saknar förmåga att själva klara inköp av dagligvaror. Stöd och hjälp ges efter behov och vilka moment som ska ingå beskrivs i genomförandeplanen.

Riktlinjer

Inköp beviljas en gång per vecka i närmaste affär. Uppackning av varor, hemkörning, att skriva handlingslista och sätta in inhandlade varor i skåp/kyl/frys ingår. Utöver detta kan





inköp av apoteksvaror och övriga ärenden utförs en gång per månad och ingår i insatsen. I akuta situationer utförs inköp av apoteksvaror.

Avgränsning

- Bankärende utförs inte. Hänvisning sker till god man eller anhöriga/närstående.
- Vissa postärenden utförs i samband med inköp exempelvis hantering av brev och paket.
- Inköp av toalett/hushållspapper i bal, läskbackar eller annat skrymmande inköp utförs ej.

Tvätt

Målgrupp/Behov

Personer som saknar förmåga att själva klara av tvätt eller delar av tvätt och som behöver hjälp med att hålla kläder, sänglinne eller dylikt rena. Stöd och hjälp ges efter behov och vilka moment som ska ingå beskrivs i genomförandeplanen.

Riktlinjer

Tvätt utförs varannan vecka och kan vid särskilda behov beviljas oftare som insats under ”Personlig omvårdnad”. Tvätt utförs i tvättstuga i fastigheten eller egen tvättmaskin.

Avgränsning

- Tvätt utförs av kläder, sänglinne eller dylikt för personligt bruk.
- Handtvätt och mangling utförs ej.
- Strykning utförs vid behov av ett fåtal klädesplagg.
- Om tvättstuga eller tvättmaskin saknas kan insatsen ej beviljas.
- Den enskilde tillhandahåller torkmöjligheter samt tvättmedel.

Städning

Målgrupp/Behov

Personer som inte har förmåga att själva klara städning eller delar av städning och som inte kan få behovet tillgodosett på annat sätt t.ex. genom samboende anhörig. Stöd och hjälp ges efter behov och vilka moment som ska ingå beskrivs i genomförandeplanen.

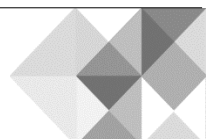
Riktlinjer

Städning utförs en gång var fjärde vecka alternativt varannan vecka. Städning inkluderar två valfria rum och kök upp till två timmar/tillfälle, ett rum och kök upp till 1, 5 timmar/tillfälle. Om den enskilde klarar arbetsmoment som ingår i städningen dras viss tid bort per tillfälle.

Det som normalt kan ingå i städning är:

Rum och hall: Dammtorkning, dammsugning, vädring av mindre mattor samt torkning av golv. Större möbler flyttas ej. *Badrum och toalett:* Rengöring av handfat, toalett, badkar/duschkabin, avtorkning av spegel samt torkning av golv.

Kök: Avtorkning av spis, diskbänk, dammtorkning, dammsugning, vädring av mindre mattor samt golv-torkning. Utvändigt avtorkning av skåpluckor, kyl, frys, spis, mikrougn m.m. vid behov.





Avgränsning

- Trädgårdsarbete, snöskottning, boning av golv, dammsugning av möbler, fönsterputsning, putsning av silver/prydnadssaker och dylikt, uttagning och luftning av stora mattor, mattpiskning, städning av källare, vindsutrymmen och andra utrymmen som den enskilde sällan eller aldrig utnyttjar samt storstädning, avtorkning av taklampor samt gardinbyte - ingår ej.
- Den enskilde ska tillhandahålla städutrustning som är godkänd ur arbetsmiljösynpunkt innefattande: dammsugare, mopp, spann, rengöringstraror samt rengöringsmedel. I annat fall kan städning helt eller delvis ej utföras.
- Under två tillfällen på ett år kan städinsatsen även omfatta moment som invändig rengöring av kyl, frys och spisfläktfilter. Dessa moment ska rymmas inom ramen för beviljad insats vilket innebär att den enskilde får avstå viss del av ett städningstillfälle om man önskar något av dessa moment.
- Städning beviljas inte om sökanden är gift, sambo, lever i partnerskap och andra samboende kan utföra det. Undantag kan ske i de fall en person får hemtjänst i form av personlig omvårdnad och samtidigt vårdas av den han/hon lever tillsammans med. I detta fall kan städning beviljas för att avlasta den anhörige.

10.5 Omvårdnadsinsatser - Raminsatser

Av 5 kap. 5 § SoL framgår att äldre ska, så långt det är möjligt, kunna välja när och hur stöd och hjälp i boendet och annan lättåtkomlig service ska ges. Av Prop. 2009/10:116 och SOU 2008:51 anges att äldre ska få ökat inflytande över innehållet och utformningen av hemtjänstinsatserna, både i eget och i särskilt boende inom ramen för de beslutade insatser.

För att ge ökat inflytande och större möjlighet att påverka kan den enskilde efter behovsprövning beviljas nedanstående raminsatser:

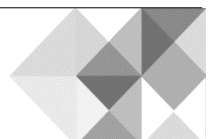
1. **Personlig omvårdnad** – till exempel hjälp i samband med hygien, på/avklädning, dusch, toalettbesök, förflyttningar, praktiska sysslor såsom bäddning.
2. **Måltidsstöd** - till exempel tillreda enklare måltider, matning, dukning.
3. **Trygghetsbesök/tillsyn** - till exempel besök/tillsyn eller telefonkontakt.
4. **Social aktivitet** - till exempel besök, assistans under sociala aktiviteter, utevistelse.
5. **Avlösarservice** - upp till 20 tim/mån, som stöd till anhöriga.

Vid förändrat behov inom beviljad raminsats kan stödinsatser, i samråd med den enskilde, läggas till eller tas bort. Samtliga förändringar föregås av dokumentation, såväl i den individuella genomförandeplanen som i löpande anteckningar i Procapita, samt kontakt mellan verkställare och biståndshandläggare. Vid förändringar inom en beviljad raminsats görs ingen ny utredning. Om den enskilde upplever att behoven ej tillgodoses utifrån raminsatserna kontaktas biståndshandläggaren för ny behovsprövning med detaljerat biståndsbeslut och därmed möjlighet att vid eventuellt avslag överklaga innehållet i beslutet. Den enskilde har oinskränkt möjlighet att ansöka om andra insatser eller omfattning än vad som nämns här.

1. Personlig omvårdnad

Målgrupp/Behov

Personer som saknar förmåga att själv klara sin personliga omvårdnad. Stöd och hjälp ges efter behov och vilka moment som ska ingå beskrivs i genomförandeplanen.



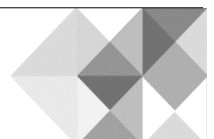


Riktlinjer

- *Personlig hygien.* Stöd i samband med daglig personlig hygien sker vanligtvis morgon och kväll i samband med uppstigning och sänggående. Personlig hygien kan även innefatta tand- och munvård, öronvård, kamning, smörjning, rakning och rengöring av glasögon och hörapparat, rengöring av protes eller hjälpmedel och dylikt.
- *På- och avklädning.* Stöd med klädsel inkl. skor och ytterkläder. Att lägga fram kläder och skor ingår också i denna insats.
- *Dusch.* Insatsen utförs vanligtvis en gång per vecka men möjlighet finns till flera duschtillfällen i veckan utifrån behov. I dusch kan det ingå hårvård (såsom kamning, rullning, föning av hår), kroppsvård (ex. hjälp med att smörja med mjukgörande kräm) samt enkel nagelvård. Uppsnyggning av duschutrymmet efter dusch, att ta fram rena kläder, renbäddning kan också ingå vid behov.
- *Toalettbestyr.* Stöd i samband med toalettbesök/byte av inkontinensskydd sker vanligtvis vid planerade besök under dygnet. Hjälp med nedre hygien i samband med toalettbesöken ges vid behov.
- *Förflyttningar.* Stöd ges i samband med förflyttningar. Förflyttning kan även innebära stöd och hjälp till och från stol och säng eller vändning i sängen och sker vanligtvis vid planerade besök under hela dygnet.
- *Bäddning.* Stöd i samband med bäddning, lägga på överkast samt bädda upp. Renbäddning ingår vid behov och utförs vanligtvis varannan vecka.
- *Tvätt.* Tvätt av kläder och sängkläder av hygieniska skäl.
- *Praktiska sysslor.* Insatsen samordnas i första hand med andra insatstillfällen. Här kan ingå hjälp med att ta ut sopor, ta in tidningen/posten, underhållstädning/uppsnyggning (t ex torka av spill, rengöring av toalett/tvättstall och dylikt för att säkerställa en viss hygienisk standard), vattna blommor, tömma/hantera toalettspann/urinflaska, tömma kateterpåse, torka av rollator, hörapparaten etc.). Även hjälp vid behov med att gå igenom post och ringa viktiga samtal såsom till läkare eller färdtjänst. För husdjur se avsedd rubrik.

Avgränsning

- *Förflyttningar.* Om den enskilde nekar till att hjälpmedel används, ges stöd och hjälp till den enskilde efter de förutsättningar som finns enligt enhetschefens bedömning utifrån arbetsmiljölagen.
- *Dusch:* Vid avsaknad av duschmöjlighet i bostaden finns möjlighet att duscha på Sportcentret i kommunen. Den enskilde bekostar besöken själv samt står för transport till och från Sportcentret.
- *Nagelvård:* I komplicerade fall hänvisas till specialister inom nagelvård. Vid behov kan personalen vara behjälplig med att förmedla kontakt med privat fotvårdare.
- Alla hygienartiklar som krävs för att utföra insatser tillhandahålls av den enskilde.
- *Blomsterskötsel:* Vattning av växter kan ske vid behov. Utförs inte när den enskilde ej är hemma. Omplantering av blommor samt trädgårdsskötsel utförs inte.
- *Källsortering av sopor/övriga småsysslor.* Den enskilde ansvarar för att sortera sina sopor rätt. I de fall den enskilde ej kan ta ansvar för källsorteringen bör den enskilde ändra sophämtning till restavfall. Medarbetarna ansvarar för att lägga soporna i rätt behållare/kärl. I det fall kärlet inte är placerade på avsedd plats ombesörjer den enskilde själv att transportera dem dit. Den enskilde kan köpa denna tjänst av tekniska förvaltningen i kommunen. Transport av sopor till återvinningsstationer utförs inte.





- *Husdjur.* Skötsel och/eller rastning av husdjur ingår inte i skälig levnadsnivå och kan beviljas endast under begränsad tid i avvaktan på annan lösning, undantag gäller ledarhundar. Ansvaret för skötsel av husdjur ligger hos den enskilde alternativt legal ställföreträdare. Om den enskilde inte klarar detta kan den enskilde överlåta ansvaret till anhöriga/närstående eller någon annan. Möjligheten att få denna tjänst via företag godkända inom kundval enligt LOV eller RUT beaktas i diskussionen med den enskilde.

2. Måltidsstöd

Målgrupp/Behov

Personer som saknar förmåga att själv klara sin måltidssituation. Stöd och hjälp ges efter behov och vilka moment som ska ingå beskrivs i genomförandeplanen.

Riktlinjer

Det kan innefatta stöd och uppmuntran att äta. Matning, sällskap under hela måltiden eller en stund i början av måltiden för att stimulera lusten att äta kan ingå. Även hjälp att bereda, framduka, iordningsställa, finfördela, uppvärma mat samt tillreda enklare måltider. Hjälp med diskning av den enskildes disk och att rensa gammal mat i kylskåp utförs vid behov.

Praktiska sysslor ingår i denna raminsats, se raminsats Personlig omvårdnad.

Avgränsning

- Mat- och dryckvaror, diskmedel, hygienartiklar tillhandahålls av den enskilde.
- Lunch (huvudmål, mitt på dagen) tillgodoses genom matdistribution.

3. Tillsyn

Målgrupp/Behov

Personer som har ett omfattande trygghetsbehov som ej kan tillgodoses genom andra insatser såsom trygghetslarm. Stöd och hjälp ges efter behov och vilka moment som ska ingå beskrivs i genomförandeplanen.

Riktlinjer

Tillsyn kan utföras i form av besök alternativt telefonkontakt, dvs. medarbetaren ringer den enskilde på avtalade tider. Insatsen beviljas för att tillgodose trygghetsbehov i den enskildes bostad. Om den enskilde inte svarar vid telefonkontakt har medarbetaren ansvar för att kontrollera orsaken till detta och vidta överenskomna åtgärder.

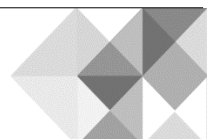
Avgränsning:

- Insatsen beviljas ej om behovet av trygghet kan tillgodoses genom trygghetslarm.

4. Social aktivitet

Målgrupp/Behov

Personer som inte själv kan tillgodose sitt behov av social stimulans. I bedömningen ska den enskildes övriga kontaktnät vägas in. Stöd och hjälp ges efter behov och vilka moment som ska ingå beskrivs i genomförandeplanen.





Riktlinjer

Social aktivitet kan t.ex. vara ett samtal över en kopp kaffe, lösa korsord, läsa högt, utevistelse. Social aktivitet kan bidra till utveckling av det sociala nätverket via t.ex. öppna träffpunkter, förenings- och ideell verksamhet. Målsättningen med insatsen är bl. a. att utöka den enskildes möjlighet till sociala aktiviteter.

Praktiska sysslor ingår i denna raminsats, se raminsats Personlig omvårdnad.

Avgränsning

- Social aktivitet beviljas i normalfallet med en timme per vecka.
- Gångträning ordinerar av arbetsterapeut/sjukgymnast enligt HSL och beviljas inte som social aktivitet.

5. Avlösarservice

Målgrupp/Behov

Den som hjälper en närstående i ordinärt boende och behöver avlastning. Medarbetare avlöser en anhörig som vårdar eller stödjer närstående i bostaden. Stöd och hjälp ges efter behov och vilka moment som ska ingå beskrivs i genomförandeplanen.

Riktlinjer

Insatsens syfte är att anhöriga som vårdar och stödjer en närstående ska få möjlighet till vila/återhämtning eller utföra personliga angelägenheter.

Avgränsning:

- Det är den enskilde som ansöker om insatsen.
- Beviljas maximalt 20 timmar i månaden och är kostnadsfri. Kan ges mellan 07.30 och 21.30. Maximalt en helg i månaden. Vid behov av avlösning på natten hänvisas i första hand till korttidsplats.
- På andra tider än ovanstående betraktas behovet som omvårdnadsinsats och är avgiftsbelagd.
- Behovet ska aviseras senast sju dagar innan insatsen ska utföras. Önskemål om avlösning med kortare varsel kan endast erbjudas i mån av personaltillgång.
- Gångträning ordinerar av arbetsterapeut/sjukgymnast enligt HSL och beviljas inte som avlösarservice.
- I bedömningen av antal timmar ska beaktas om behovet helt eller delvis tillgodoses av andra insatser exempelvis växelvård, dagverksamhet.
- Timmarna kan inte sparas från en månad till annan.

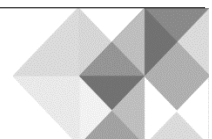
10.6 Ledsagarservice

Målgrupp/behov

Personer som har behov av ledsagarservice och inte kan få behovet tillgodosett på annat sätt.

Riktlinjer

Avgift för ledsagarservice utgår. Hemvårdsgruppen meddelar antal utförda timmar per månad till avgiftshandläggaren. Stöd och hjälp ges efter behov och vilka moment som ska ingå beskrivs i genomförandeplanen.





Avgränsningar

- Kan beviljas upp till 10 timmar per månad.
- Kan beviljas i samband med besök till och från sjukvårdsinrättning eller social/kulturell aktivitet. Vid behov av assistans under dessa aktiviteter behövs en särskild/separat bedömning av det. Detta behov ska i så fall framgå av utredningen. Kan kombineras med raminsatsen social aktivitet vid behov.
- Den enskilde ska meddela hemvårdsgruppen med minst en veckas framförhållning.
- Ersätter inte utevistelse.
- Timmarna kan inte sparas från en månad till annan.
- Transport ingår ej. Den anordnas av den enskilde. Hemvården kan vid behov vara behjälplig med att beställa färdtjänst/sjukresor.
- Kan utföras mellan 07.30 och 21.30.
- Gångträning ordinerar av arbetsterapeut/sjukgymnast enligt HSL och beviljas inte som ledsagarservice.

11. DAGVERKSAMHET

Målgrupp/Behov

Personer som har omfattande behov av social gemenskap och aktivering som inte kan tillgodoses i det egna hemmet.

Riktlinjer

Hjälp med personlig omsorg som den enskilde behöver under dagen ingår i dagverksamhetens uppdrag. Medarbetare på dagverksamhet kan vara behjälplig med att boka färdtjänst till och från. Dagverksamheten och verkställare av hemvårdsinsatser har nära samarbete vad det gäller den enskildes stödsatser inför och efter dagverksamhetsbesök. I kommunen finns dagverksamhet på korttidsenheten med psykosocial inriktning, samt på Ekgatan med demensinriktning. Dagverksamhet kan beviljas på Ekgatan i samråd med kommunens demenssjuksköterska.

Målet med dagverksamhet ska vara tydligt och väl beskrivet. Utifrån målet upprättas en individuell genomförandeplan av kontaktperson i samråd med den enskilde alternativt legal ställföreträdare. Kontaktpersonen följer upp genomförandeplanen minst en gång per år eller oftare vid behov.

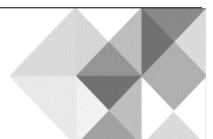
Avgränsningar

- Beslut om dagverksamhet ska alltid vara tidsbegränsat. Plats på dagverksamhet kan beviljas under en tidsperiod upp till ett år. Förlängning av tiden kräver en ny biståndsbedömning och ett nytt beslut.

12. VÅRDBOENDE (särskilt boende)

Målgrupp/behov

- Personer med omfattande vård- och omsorgs behov under hela dygnet som ej kan tillgodoses på annat sätt ex genom hemvårdsinsatser eller när behovet av insatser är av sådan omfattning att det är orimligt att ålägga kommunen att tillhandahålla i ordinarie boende.





Riktlinjer

Den enskilde som inte klarar sin dagliga livsföring i ordinärt boende och har omfattande och varaktiga behov av insatser dygnet runt avseende tillsyn, omvårdnad och vård kan erbjudas vårdboende. Hjälp i hemmet ska alltid prövas först för att på så sätt tillgodose behovet. Enligt bestämmelser i socialtjänstlagen ska bifall avseende vårdboende verkställas inom tre månader. Makar, samboende eller registrerad partner ska erbjudas plats på samma boende även i det fallet då bara en av dem har behov. Anvisat vårdboende informerar den enskilde alternativt legal företrädare om gällande regler avseende in/ utflyttning.

In/utflyttning i vårdboende ska ske mycket skyndsamt för att platser inte ska stå tomma.

Vilka insatser som den enskilde är i behov av under vistelsen på vårdboendet och hur dessa ska utformas regleras genom en individuell genomförandeplan som upprättas av kontaktperson i samråd med den enskilde alternativt legal ställföreträdare. Kontaktpersonen följer upp genomförandeplanen minst en gång per år eller oftare vid behov.

Avgränsningar

- Beslut om vårdboende fattas i regel ej under den sökandes sjukhusvistelse. För att kunna bedöma och utreda hälsosituationen samt behov av insatser ges inledningsvis stödinsatser i hemmet.
- Brister i bostadens utformning är i sig inte skäl som berättigar till vårdboende.
- Den enskilde får besked om erbjudet boende enligt gällande rutiner. Den enskilde får önska vårdboende och hänsyn tas till detta så långt det är möjligt. Önskemål om att få flytta in på ett specifikt särskilt boende omfattas inte av rättighetsprövningen. Det är viktigt att biståndshandläggaren informerar om detta vid ansökningstillfället. Det ska framgå av utredningen om ansökan avser ett specifikt boende och handläggas därefter.
- Om den enskilde erbjuds annat boende än det önskade kan den enskilde välja mellan att:
 - Acceptera det erbjudna boendet. Möjlighet att sätta upp sig i byteskön finns.
 - Tacka nej till erbjudandet och fortsätta bo hemma med beaktande av vad som kan anses vara rimlig hjälpnivå. Om den enskilde vistas på korttidsplats och tackar nej till vårdboende måste den enskilde vänta på vårdboende i den ordinarie bostaden. I så fall äger kommunen rätt att ompröva behovet av samtliga beviljade insatser.
 - Om den enskilde tackar nej med motivering att behov inte längre föreligger, ska ärendet avslutas och ny ansökan får göras om/när behov uppstår igen.
- Placering på kommunens demensboende Ljunghaga samt psykiatriavdelning Vita villan görs i samråd med kommunens demenssjuksköterska respektive psykiatrisjuksköterska.

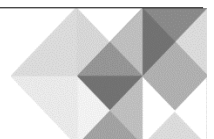
13. KORTTIDSBOENDE

Målgrupp/behov

Den enskilde kan beviljas vistelse på korttidsboende av olika skäl:

- *Avlastning för vårdande anhöriga i form av avlastning* (högst 42 dagar per år) alt. *växelvård* (korttidsvistelsen får ej överstiga tiden i det ordinära boendet).

Insatsen beviljas personer som är i behov av stora omvårdnadsinsatser och tillsyn samtidigt som anhöriga är i behov av avlastning med begränsningar enligt ovan.





- *Återhämtning efter sjukhusvistelse*

Insatsen kan beviljas då det finns ett behov av återhämtning av krafter efter sjukperiod på sjukhus. Insatsen kan beviljas under en övergångsperiod om det är avgörande för att personer med omfattande omvårdnads- och tillsynsbehov ska kunna återgå till sitt hem.

- *Utredning av vidare insatser*

Insatsen kan även tillfälligtvis beviljas när hemsituationen eller omfattningen av andra biståndsinsatser behöver utredas.

- *Sviktplats*

Insatsen kan beviljas vid tillfälliga försämringar i hälsotillståndet, t ex vid vård i livets slut, palliativ vård eller vid akuta situationer. Tjänstgörande sjuksköterska kan erbjuda sviktplatser när sådant behov uppstår på tider när biståndshandläggare inte är tjänst, exempelvis helger, kvällar.

- *Vänteplats*

Insatsen kan beviljas personer som väntar på vårdboendeplats och inte kan göra detta i det egna hemmet, fram tills plats på vårdboende erbjuds. Det krävs ett stort omvårdnads- och trygghetsbehov dygnet runt som inte kan tillgodoses på annat sätt. Den som vistas på korttidsboende i väntan på vårdboende kan inte beviljas förlängd korttidsvistelse med anledning att det inte är önskat vårdboende som erbjuds.

Riktlinjer

Korttidsboende är ett tidsbegränsat tillfälligt boende och komplement till det egna boendet. Denna insats kan ges regelbundet såsom avlastning, växelvård eller vid tillfälliga behov. I kommunen finns korttidsplatser på korttidsenheten och kommunens demensboende. I undantagsfall, vid brist på platser kan vanliga platser på vårdboendena användas som korttidsplats alternativt köpa korttidsplatser i annan kommun.

Korttidsplats på kommunens demensboende kan beviljas i samråd med kommunens demenssjuksköterska.

Beslut om vistelse på korttidsboende ska alltid vara tidsbegränsat. Beslut avlastning och växelvård kan beviljas under en tidsperiod upp till ett år.

Förlängning av vistelse på korttidsboende kräver en ny biståndsbedömning och ett nytt beslut.

Målet för vistelsen ska vara tydligt och väl beskrivet. Utifrån målet utarbetar kontaktpersonen i samråd med den enskilde alt. legal ställföreträdare en individuell genomförandeplan avseende insatser under korttidsvistelsen. Kontaktpersonen följer upp genomförandeplanen efter behov.

Besök till det ordinära boendet för att kartlägga vilka insatser/anpassningar som behövs i samband med hemgång (bostadsbedömning) ska ses som rutin. Efter max tre veckors vistelse bör en uppföljning och planering för framtida insatser göras. Vid uppföljningsmötet ska samtliga medverkanden vara väl förberedda för att möjliggöra en snar hemgång.

