



Riktlinjer i arbetet Vuxna med socialpsykiatrisk problematik

Utredning, dokumentation och insatser enligt socialtjänstlagen

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer i arbetet Vuxna med socialpsykiatrisk problematik	Fastställd/upprättad Kommunstyrelsen 2020-10-12, § 173	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Socialchef	Version 1.0	Senast reviderad --	Dokumentinformation Dnr Ks 2020/535	Detta dokument gäller för Politik och förvaltning

Innehåll

Rubrik 1	1
Rubrik 2	1
Förord	1
Kommunens ledningssystem	1
FN:S Konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning	1
Barnperspektivet	1
Syfte med Riktlinjerna	2
Utgångspunkter	2
Målgrupp	2
ORGANISATION	2
ANSVAR	3
Lagstiftning	3
Socialtjänstlagen	3
Övriga lagkrav av betydelse	4
Föreskrifter och allmänna råd	4
Socialpsykiatri enligt Socialstyrelsen	5
Sekretess och sekretessbrytande bestämmelser	5
Uppsökande verksamhet	5
God man/förvaltare	5
Samverkan	6
Sekretess	6
Samtycke	6
Handläggning av ärende	6
Ansökan/anmälan	7
Förhandsbedömning	7
Utredning	8
Bedömning/mål	8
Kommunicering	8

Beslut	8
Överklagan	8
Beställning	9
Genomförande	9
Genomförandeplan	9
Av planen skall framgå	9
Uppföljning	9
Dokumentation	10
Insatser	10
Boendestöd 4 KAP 1 § SOL	10
Särskilt boende 4 KAP 1 § SOL	10
Kontaktperson 4 KAP 1 § SOL	11
Ledsagare 4 KAP 1 § SOL	11
Externa placeringar	11
Anhörigstöd	12
Sjukhusvistelse	12
TANDVÅRDSINTYG	12
Avgifter	12
Resor	12
Personligt ombud	12
Uppföljning av beslut	13
Ej verkställda beslut	13

Förord

Dessa riktlinjer har sammanställts av Enhetschef Harriet Rickman. De innehåller anvisningar för utredning, dokumentation, genomförande och uppföljning av insatser enligt Socialtjänstlagen till vuxna med behov av socialpsykiatriska insatser. Dokumentet utgår huvudsakligen från Socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen och andra relevanta lagkrav som berör socialpsykiatrin. Socialstyrelsens föreskrifter är tvingande och har arbetats in i detta dokument. Även Socialstyrelsens allmänna råd har inarbetats. Andra viktiga utgångspunkter är Socialstyrelsens nationella Riktlinjer för missbruks- och beroendevård, socialpsykiatri och Socialstyrelsens handbok för handläggning och dokumentation inom Individ och familjeomsorgen.

Kommunens ledningssystem

Gällande lokala rutiner och riktlinjer finns i ledningssystemet och på kommunens intranät. Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet, samt planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

FN:S Konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning

Konventionens syfte är att stärka skyddet av de mänskliga rättigheter som personer med funktionsnedsättning har enligt de konventioner som redan finns. Den fokuserar på icke diskriminering och listar nödvändiga åtgärder för att personer med funktionsnedsättning ska kunna få såväl medborgerliga och politiska som ekonomiska, sociala och kulturella rättigheter.

Barnperspektivet

Utifrån FN:s barnkonvention ska barnets bästa alltid komma i första rummet. Barnperspektivet ska genomsyra all verksamhet. Vid all handläggning och utförande av insatser i Arjeplogs kommun ska barnets inställning så långt som möjligt beaktas. I en del familjer finns barn som behöver stöd när föräldern inte orkar 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. Om föräldraförmågan är huvudproblematiken så ska behovet i första hand hanteras inom individ- och familjeomsorg i kommunen.

Syfte med Riktlinjerna

Syftet med riktlinjerna är rättssäkerhet och likabehandling när det gäller utredning, bedömning och tillgång till de insatser som erbjuds från kommunens Socialpsykiatri. Riktlinjerna ska ge handläggare stöd och vägledning i arbetet och utgår från Socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen och annan relevant lagstiftning som berör socialpsykiatriområdet.

Riktlinjen är ett verktyg för personal inom kommunens Individ och familjeomsorg och ska fungera som en vägledning, från inkommen ansökan, handläggning, beslut och verkställighet. Underlaget till beslut och verkställighet måste alltid utgå från varje individ och dennes behov utifrån socialtjänstlagen.

Hemsjukvård behandlas inte då dessa insatser inte är bistånd enligt socialtjänstlagen. I riktlinjen behandlas inte heller insatser enligt LSS.

Utgångspunkter

Riktlinjen utgår från aktuell lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd, förarbeten, rättspraxis samt socialnämndens värdegrund, mål och medborgarlöften Utifrån regeringsformen och kommunallagen ska myndigheter verka utifrån objektivitets- och likställighetsprincipen. Alla beslut som fattas i ett ärende fokuseras på den enskildes behov och ska vara individuellt behovsprövat.

Målgrupp

Målgrupp är personer mellan 18 och 65 år med allvarlig psykisk sjukdom/störning, som orsakat en funktionsnedsättning som är så omfattande att hon eller han har väsentliga svårigheter med att utföra aktiviteter på viktiga livsområden och därför har behov av vård-, stöd- och/eller omsorgsinsatser. Begränsningarna ska ha funnits, eller kan antas komma att bestå, under en längre tid (Socialstyrelsen).

Om missbruk eller föräldraförmåga är huvudproblematiken ska behovet i första hand hanteras inom individ- och familjeomsorgen i kommunen. Insats med pågående beslut fortsätter tills det att behovet förändras även efter 65 år ålder. Dock inga nya beslut efter 65 års ålder. Uppstår nya behov efter 65 års ålder tillgodoses detta inom annan verksamhet inom socialtjänsten i Arjeplogs kommun.

ORGANISATION

Socialpsykiatrin ligger organisatoriskt under verksamheten Vård och omsorg, enhet Individ och familjeomsorg ytterst ansvarig för hela den kommunala verksamheten är kommunstyrelsen.

ANSVAR

För ansökan, handläggning och beslut ansvarar Socialsekreterare socialpsykiatri (Individ och familjeomsorgen). För intern verkställighet ansvarar enhetschef för biståndsenheten, personlig assistans samt särskilt boende.

Lagstiftning

Kommunens arbete med vuxna med socialpsykiatrisk problematik regleras i Socialtjänstlagen, kompletterad med Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), innehåller

bestämmelser om stöd och service för personer med fysiska och psykiska funktionshinder och kan även omfatta personer som till följd av missbruk har ett stort funktionshinder och omfattande hjälpbehov.

Socialtjänstlagen

I socialtjänsten används begreppet ”socialnämnd”. Eftersom det inte finns socialnämnd i Arjeplogs kommun är begreppet socialnämnd i lagtexten synonymt med kommunstyrelsen.

Av 2 kap. 2 § Socialtjänstlagen (SoL) framgår att kommunen har det yttersta ansvaret för att de som vistas i kommunen får det stöd och den hjälpen som de behöver. 2 kap 1 § SoL reglerar grundprincipen om vistelsekommunens yttersta ansvar. Rätten till bistånd regleras i 4 kap SoL; ”Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt. Den enskilde skall genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv.”

Socialtjänstens grundläggande värderingar beskrivs i 4 kap 1 § SoL, den så kallade portalparagrafen. Vidare beskrivs i lagen och dess förarbeten ett antal grundläggande principer och värderingar för samhällets socialtjänst. De principer och värderingar är helhetssyn, frivillighet och självbestämmande, kontinuitet, normalisering, flexibilitet, närhet och valfrihet.

Sammanboende äkta makar har en förpliktelse att bistå varandra med de sysslor som förekommer i ett hem (1 kap 2 och 4 § Äktenskapsbalken). I dessa riktlinjer gäller samma förutsättningar för ogifta sammanboenden samt hemmaboende vuxna barn. Denna förpliktelse gäller inte vid insatserna som ingår i personlig omsorg.

Av 5 kap 7 § SoL framgår att ”Socialnämnden skall verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och leva som andra. Socialnämnden skall medverka till att den enskilde får en meningsfull sysselsättning och får bo på ett sätt som är anpassat till efter hans eller hennes behov av särskilt stöd. Kommunen skall inrätta bostäder med särskild service för dem som till följd av sådana svårigheter som avses i första stycket behöver ett sådant boende”.

I 5 kap SoL 8 § framgår att ”Socialnämnden skall göra sig väl förtrogen med levnadsförhållandena i kommunen för människor med fysiska och psykiska funktionshinder samt i sin uppsökande verksamhet upplysa om socialtjänstens verksamhet på dessa områden. Kommunen skall planera sina insatser för människor med fysiska och psykiska funktionshinder. I planeringen skall kommunen samverka med Regionen och andra samhällsorgan och organisationer”.

I 2a kap. 2 § SoL står att om det står klart att en annan kommun än vistelsekommunen ansvar för stöd och hjälp åt en enskild, är vistelsekommunens ansvar begränsat till akuta situationer.

I 2a kap. 8 § SoL framgår att en person som önskar att flytta till en annan kommun, får ansöka om insatser i den kommunen om hen 1. till följd av hög ålder, funktionsnedsättning eller allvarlig sjukdom har ett varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser och därför inte kan bosätta sig i den andra kommunen utan att de insatser som han eller hon behöver lämnas, eller 2. på grund av våld eller andra övergrepp behöver flytta till en annan kommun men inte kan göra det utan att de insatser som han eller hon behöver lämnas.

Övriga lagkrav av betydelse

Nedan följer ett urval av lagar som är viktiga för handläggning och verkställighet av insatser enligt SoL;

- Förvaltningslagen (2017:900), FL.
- Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), HSL.
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.
- Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.
- Socialtjänstförordning (2001:937), Sof.
- Äktenskapsbalken (1987:230).
- Lag (1991:1128) om psykiatrisk tvångsvård (LPT).
- Lag (1991:1129) om rättspsykiatrisk vård (LRV).

Föreskrifter och allmänna råd

Nedan följer ett urval av de viktigaste föreskrifterna och allmänna råden som är viktiga för verkställighet av insatser enligt SoL;

- SOSFS 2005:27, Socialstyrelsens föreskrift om samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutna vård.
- SOSFS 2011:5, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah (lokal rutin finns).
- SOSFS 2011:9, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.
- SOSFS 2014:2, Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning.
- SOSFS 2014:5, dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS.

Socialpsykiatri enligt Socialstyrelsen

När en person med psykisk funktionsnedsättning behöver sociala insatser för att klara sin dagliga livsföring är det kommunens ansvar. Kommunen ansvarar också för att olika hjälpinsatser samordnas och att olika aktörer samverkar kring brukaren. De verksamheter som har byggts upp i kommunerna som berör personer med psykiska funktionsnedsättningar är boende och boendestöd, sysselsättning, fritid, habilitering och rehabilitering.

Sekretess och sekretessbrytande bestämmelser

Anställda på socialförvaltningen är skyldiga att följa bestämmelser om offentlighet och sekretess. Enligt 26 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) gäller sekretess inom Socialpsykiatrin för uppgift om enskildas personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon hen närstående lider men. Detta innebär att man måste vara säker på att den enskilde eller någon hen närstående inte kan uppleva obehag om uppgiften lämnas ut. För hälso- och sjukvården finns motsvarande bestämmelse.

Enligt 26 kap 9 § i offentlighets- och sekretesslagen kan uppgifter om en enskild eller någon närstående till hen lämnas mellan myndigheter inom Socialpsykiatrin och hälso- och sjukvården om det behövs för att ge den enskilde nödvändig vård, behandling eller annat stöd.

Uppsökande verksamhet

Kommunen har enligt 3 kap 4 § SoL ansvar för att söka upp och erbjuda hjälp till personer med psykisk funktionsnedsättning. För människor med psykisk funktionsnedsättning försvårar sjukdomen i högre grad än för andra att söka den service, det stöd och den hjälp de behöver. Vissa vill kanske inte ta del av vare sig psykiatrisk behandling från Regionen eller stöd från socialtjänsten. Den enskildes svårigheter kan leda till ensamhet och isolering, vilket gör det svårt för dem att få sina behov tillgodosedda. Den uppsökande verksamheten ska därför också vara individuellt inriktad.

God man/förvaltare

Till kommunens uppgift hör att anmäla till överförmyndaren om den finner att en god man eller en förvaltare enligt föräldrabalken bör förordnas för någon. Kommunens anmälningsskyldighet framgår av 5 kap. 3 § Sof. Anmälan om god man/förvaltare görs i samverkan mellan handläggare och verkställighet.

Samverkan

Samverkan sker på flera nivåer, generellt övergripande samt i enskilda ärenden. Samverkan sker externt med olika aktörer och internt med andra verksamheter inom kommunen.

Enligt 5 kap 8a § SoL och 8 a § HSL ska kommunen ingå en överenskommelse med Regionen om samarbete gällande personer med psykisk funktionsnedsättning. Målet med överenskommelsen är att skapa en sådan tydlighet i ansvarsfördelning och samverkansformer att den enskildes behov bäst tillgodoses. En övergripande

överenskommelse mellan Region Norrbotten och Norrbottens kommuner finns (se Region Norrbottens hemsida).

När den enskilde har behov av samordning och har insatser från både socialtjänsten och hälso- och sjukvården, ska parterna tillsammans med den enskilde upprätta en samordnad individuell plan enligt 3 f § HSL och 2 kap. 7 § SoL. Regional och lokal riktlinje finns.

Sekretess

Alla anställda, uppdragstagare och förtroendevalda i kommunen är skyldiga att följa bestämmelser om offentlighet och sekretess. Enligt 26 kap 1 § OSL gäller sekretess inom socialtjänsten för uppgift om enskildas personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närstående lider men.

För enskild som vårdas enligt LPT eller LRV ska uppgifter kunna lämnas, utan hinder av sekretess, mellan myndigheter inom hälso- och sjukvården och socialtjänsten, om det behövs för att den enskilde ska få nödvändig vård, behandling eller annat stöd (25-26 kap OSL).

Samtycke

Olika myndigheter och verksamheter kan behöva samverka med varandra utifrån den enskildes individuella behov. För att få lämna ut information eller inhämta information om personer med funktionsnedsättning behövs ett samtycke.

Samtycket och dess syfte ska dokumenteras i verksamhetssystemet.

Handläggning av ärende

Enligt 7 § (FL) ska varje ärende där någon enskild är part handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. Vid handläggningen ska myndigheten beakta möjligheten att själv inhämta upplysningar och yttrande från andra myndigheter om sådana behövs. Myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt. Även på andra sätt ska myndigheten underlätta för den enskilde ha med den att göra.

Ansökan/anmälan

När en person muntligen, via telefon eller skriftligen inkommer med en ansökan så bokar handläggaren tid för personligt möte med den enskilde på kontoret i eller i den enskildes hem. När frågan inkommer från annan person än den enskilde tar handläggare alltid en kontakt med den enskilde för samtycke att starta utredning.

Socialnämnden ska enligt 11 kap. 1 § SoL utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan eller på annat sätt har framkommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden. Vad som framkommit vid utredningen och som har betydelse för ett ärendes avgörande ska tillvaratas på ett betryggande sätt.

Förhandsbedömning

Frågan om en utredning ska inledas avgörs genom en förhandsbedömning. Om det redan från början står klart att Socialpsykiatri inte kan eller bör vidta några åtgärder ska utredning inte inledas. När det gäller vuxna kan en utredning enligt 11 kap 1 § Socialtjänstlagen, inte inledas mot den enskildes vilja. Däremot måste nämnden alltid inleda utredning oavsett om den enskilde vill medverka till utredningen eller inte, när andra myndigheter som nämnden har skyldighet att yttra sig till begär nämndens yttrande. Detta gäller t.ex. vid begäran om yttrande i körkortsfrågor.

En förhandsbedömning är inte en mindre utredning utan en bedömning av om nämnden ska inleda utredning eller inte. Bedömningen går ut på att bilda sig en uppfattning om den enskildes situation och inställning till att ta emot hjälp.

Under förhandsbedömningen får nämnden endast ta kontakt med personen det gäller och inte ta in uppgifter från andra. Möjlighet finns dock att kontakta anmälaren för att kontrollera inkomna uppgifter.

I Socialtjänstlagen finns inga bestämmelser om hur lång tid en förhandsbedömning får ta, men ur rättssäkerhetssynpunkt krävs att förhandsbedömningen inte drar ut på tiden. Skyndsamhetskrav gäller enligt 11 kap 1 § Socialtjänstlagen.

Om förhandsbedömningen leder fram till ställningstagandet att inte inleda utredning ska detta dokumenteras som ett beslut i verksamhetssystemet. Ett ställningstagande betraktas inte som ett beslut. Av dokumentationen ska det framgå att utredning inte har inletts, motivet till detta, datum samt underskrift och befattning på den person som gjort ställningstagandet. Allt detta antecknas i aktualiseringen. Beslutet sparas i en pärm "kronpärm" tillsammans med anmälan i datumordning från när anmälan kom in. Om det redan finns en akt (utredning eller insats) ska förhandsbedömningen med anmälan läggas i personakten.

Om förhandsbedömningen leder fram till beslut om att inleda utredning ska ärendet aktualiseras i Verksamhetssystemet. Om det redan finns ett pågående ärende (utredning eller insats) ska beslutet med anmälan läggas i personakten och kopplas till ärendet i Verksamhetssystemet. Den det gäller ska informeras om att en utredning inletts. Nämndens beslut att inleda en utredning kan inte överklagas med förvaltningsbesvär.

Utredning

Handläggare ska skyndsamt inleda utredning utifrån vad som framgår i ansökan/anmälan. Utredningen ska vara tillräckligt omfattande för att ge ett tillfredsställande underlag för beslut, men inte vara mer genomgripande än vad som är nödvändigt för utredningens syfte. Utredning och bedömning ska utföras i samråd med den enskilde och bygga på en helhetssyn. När utredning öppnas så inhämtar handläggaren all nödvändig information innan beslut kan fattas. Informationsinhämtning från annan än den enskilde kräver samtycke enligt Offentlighets- och sekretesslagen.

Bedömning/mål

Varje bedömning görs utifrån en individuell prövning.

Kommunicering

Vid avslag kommuniceras utredningen skriftligen och muntlig innan beslut. Den enskilde informeras om att kommuniceringen avser inkomna uppgifter och att hen har rätt att lämna synpunkter. Synpunkter från sökande ska inkomma inom 14 dagar från utskick. Kommuniceringen antecknas i journal. Det skall framgå när kommuniceringen skett samt hur kommuniceringen skett och lagrum (FL 25 §).

Beslut

Beslut om insatser enligt SoL 4 kap 1 § fattas efter utredning enligt SoL 11 kap 1 §. Utredningen är det material som ligger till grund för beslutet och ska sammanställas i ett utredningsdokument. I beslutet ska det framgå vad ansökan gäller, om beslutet innebär bifall, delvis bifall/delvis avslag eller avslag på ansökan, vad som beviljas, enligt vilket lagrum beslutet fattas och eventuella förbehåll inklusive tidsbegränsning.

Överklagan

Om den enskilde har fått ett avslagsbeslut informeras hen om rätten att överklaga och att handläggaren kan vara behjälplig. Även skriftlig besvärshänvisning följer med beslutet (FL 21 §). Avslagsbeslut skickas alltid rekommenderat eller lämnas personligen med mottagnings kvitto. Efter prövning om överklagandet inkommit i rätt tid (FL 24 §) d.v.s. inom tre veckor från den dag då klagande fick del av beslutet lämnas det till förvaltningsdomstol tillsammans med övriga handlingar i ärendet (FL 25 §). Handläggaren är tillsammans med enhetschef ansvarig för att skriva ev. yttrande till förvaltningsrätten (se delegationsordning).

Beställning

Vid beslut om insats skickas beställning för verkställighet med internpost (när det är tillagt i verksamhetssystemet) till berörd utförare inom Vård och omsorg. Vid extern insats måste ett konkretiserat uppdrag sändas till utförare.

Genomförande

En beslutad insats ska verkställas skyndsamt, och senast inom tre månader. Finns det särskilda skäl till varför en beviljad insats inte verkställs som planerat ska detta dokumenteras. Om den enskilde inte tar beviljad insats i anspråk kontaktar verkställigheten handläggaren som gör en uppföljning.

Genomförandeplan

Genomförandeplanen är en överenskommelse mellan den enskilde och verksamheten och ett praktiskt redskap för personalen i sitt arbete. Syftet med genomförandeplanen är att den enskilde ska få komma till tals för hur insatsen ska verkställas, skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats.

Upprättandet ska ske tillsammans med kund och/eller dess företrädare. Om varken kund eller företrädare vill delta i upprättandet markeras detta på genomförandeplanen. Genomförandeplanen upprättas då endast av den verkställande verksamheten.

Av planen skall framgå

- När planen har upprättats och vilka personer som deltagit.
- När och hur planen ska följas upp
- Vilket beslut som ligger till grund för insatsen
- Om det ingår flera delar i insatsen och i så fall vilka
- När och hur insatsen eller delar av den ska genomföras
- Vilka mål som gäller för insatsen, både övergripande och delmål. Målen ska vara konkreta, realistiska och formulerade på ett sätt som gör att de kan följas upp.

Uppföljning

Uppföljning av genomförandeplanen ska ske minst en gång per år eller vid behov.

Kontaktpersonalen har ansvar för att kund och/eller dess företrädare kallas till uppföljningsmöte..

Gemensam uppföljning med flera verksamheter, t.ex. boende/daglig verksamhet, kan vid behov göras. Det krävs då samtycke från den enskilde.

Kontaktpersonal har ansvar för att ändringar i genomförandeplanen förankras med övrig adekvat personal.

Dokumentation

Handläggning och verkställighet av ett ärende ska dokumenteras fortlöpande (SOSFS 2014:5).

Handlingar som upprättas om den enskilde ska innehålla tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga uppgifter, och vara väl strukturerade och tydligt utformade. Handlingarna får inte innehålla ovidkommande värdeomdömen av allmänt nedsättande eller kränkande karaktär.

Fortlöpande journalanteckningar och utredning dokumenteras i aktuellt verksamhetssystem.

En sammanhållen personakt finns hos Individ och familjeomsorgen. I verkställigheten ska endast aktuella dokumenten förvaras. Allt annat förvaras i personakten hos socialsekreterare på Individ och familjeomsorgen. De dokument som förvaras i verkställigheten ska förvaras på ett säkert sätt, dvs. i låst skåp.

Insatser

Boendestöd 4 KAP 1 § SOL

Syftet med boendestöd är att ge ett socialt och pedagogiskt stöd för personer med psykisk funktionsnedsättning för att underlätta för den enskilde att hantera sin vardag. Insatsen syftar till att ge personer med psykisk funktionsnedsättning ett socialt sammanhang som ökar självkänslan och på sikt möjliggör ett självständigt liv. Insatsen utformas individuellt och omfattar aktiviteter både i och utanför hemmet och en central del är att dessa aktiviteter görs tillsammans med brukaren.

Boendestöd kräver en mycket nära samverkan och kontinuerlig dialog mellan den enskilde, handläggare och verkställighet. Den enskilde ska, så långt det är möjligt, kunna välja när och hur stödet ska ges. Handläggare och verkställighet har gemensam ärendegenomgång varje månad för att snabbt fånga upp förändringar av behoven.

Boendestödet inriktas på att personalen tillsammans med den enskilde skall försöka bevara, utveckla, förändra och skapa livsstrategier för att individuellt hantera olika livssituationer d.v.s. ett rehabiliterande och habiliterande synsätt.

Särskilt boende 4 KAP 1 § SOL

För personer som har ett omfattande behov av stöd och som inte kan tillgodoses med ytterligare boendestödsinsatser, hemtjänstinsatser, trygghetslarm och/eller hjälpmedel. Psykisk oro, ensamhet och otrygghet ska vägas in och besvären ska vara stora och bestående.

Det framgår varken av lag eller av förarbeten hur en bostad med särskild service för personer med funktionsnedsättning enligt SoL ska vara utformad. Det finns dock inget som talar för att en sådan bostad ska vara utformad på något annat sätt än en bostad med särskild service enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) eller en helt vanlig, ordinär bostad för permanent och privat boende. En bostadslägenhet ska vara fullvärdig och av Boverkets byggregler framgår vad detta innebär (Socialstyrelsen, 2011). I kommunen finns ett särskilt boende med ett antal lägenheter samt gemensamhetsutrymme, där service och omvårdnad kan ges alla tider på dygnet.

Kontaktperson 4 KAP 1 § SOL

Kontaktpersonens viktigaste funktion är att vara en medmänniska med uppgift att bryta isolering genom samvaro samt stöd till fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Insatsen är främst tänkt för personer som saknar eller har ett glest nätverk av närstående, arbetskamrater, grannar, god man och personal, vilket vägs in i bedömningen av behovet av kontaktperson. Aktiviteterna utförs i närområdet.

När en kontaktperson utses upprättas ett avtal mellan socialsekreterare och kontaktpersonen. Av avtalet ska framgå omfattningen av uppdraget, vilket arvode och vilken omkostnadsersättning som ska utgå. Arvode och omkostnadsersättning utgår från SKRs (Sveriges kommuner och

Region) riktlinjer. Omkostnadsersättningen är till för de omkostnader som kan uppstå för kontaktpersonen, den enskilde står för sina egna personliga utlägg.

Anhöriga och släktingar till den som beviljats insatsen bör inte ges uppdraget som kontaktperson. Vid resor till olika aktiviteter används i första hand kollektivtrafik och/eller färdtjänst. Vid körning med privat bil inom uppdraget är det den enskilde som ska stå för bensinkostnaden. Summan görs upp mellan kontaktpersonen och den enskilde, men rekommendationen är 18.50 kr/mil ([Skatteverket](#)).

Kontaktpersonen rapporterar månadsvis till ansvarig socialsekreterare. Man uppger då vilka aktiviteter som genomförts och när.

Ledsagare 4 KAP 1 § SOL

Ledsagare är en följeslagare ute i samhället. Insatsen ledsagning syftar till att bryta isolering och öka möjligheten till aktiviteter utanför hemmet. Ledsagning kan ingå som del i ett beslut om boendestöd/hemtjänst eller beviljas som en enskild insats.

Ledsagare har en allmän visstidsanställning med avlöningsform lön per timme, anställningen följer Allmänna bestämmelser. Ledsagares omkostnader ersätts inte.

Vid resor till olika aktiviteter används i första hand kollektivtrafik och/eller färdtjänst. Vid körning med privat bil inom uppdraget är det den enskilde som ska stå för bensinkostnaden. Summan görs upp mellan kontaktpersonen och den enskilde, men rekommendationen är 18.50 kr/mil (Skatteverket).

Externa placeringar

Då bedömning görs att ett ärende inte kan verkställas i kommunens befintliga verksamhet (exempelvis på grund av platsbrist, eller utifrån den enskildes individuella stödbehov) kan köp av plats bli aktuellt.

Kommunen har samma ansvar i kvalité och uppföljning för externa placeringar som för beslut verkställda i kommunens egen regi.

Anhörigstöd

Enligt 5 kap 10 § SoL ska socialnämnden erbjuda stöd för att underlätta för de personer som vårdar närstående som är långvarigt sjuka, äldre eller som har en funktionsnedsättning

Sjukhusvistelse

Personalinsatser vid sjukhusvistelse är Regionens ansvar. Om Regionen bedömer att det finns behov av personal från kommunen åligger det dom att ta kontakt med kommunen samt stå för personalkostnaden.

TANDVÅRDSINTYG

Enskilda ur målgruppen kan få utökat tandvårdsstöd (SOSFS 2012:17). Tandvårdsintyget beslutas av socialsekreterare på kommunen och utfärdas av Regionen.

Avgifter

Kommunen ska se till att den enskilde får behålla tillräckliga medel för sina personliga behov. En handikappolitisk princip är att den enskilde inte ska ha merkostnader på grund av sin funktionsnedsättning.

Den enskilde, eller dennes vårdnadshavare, betalar egna kostnader såsom hyra, mat, fritidsaktiviteter och personliga utgifter.

Resor

Vid den enskildes resor ska i första hand kollektiva färdmedel eller färdtjänst användas. På särskilt boende kan i undantagsfall kommunens bilar eller bussar användas och då betalar den enskilde 30 kr/mil och eventuella parkeringskostnader. Sker samåkning vid dessa tillfällen delas kostnader mellan personerna som nyttjat färdmedlet.

Vid eventuell körning med privat bil inom uppdraget för ledsagare och kontaktpersoner så är det den enskilde som ska stå för bensinkostnaden. Summan görs upp mellan kontaktpersonen och den enskilde, men rekommendationen är 18.50 kr/mil (Skatteverket).

Personligt ombud

Personligt ombud (PO) Norrbotten är en länsövergripande verksamhet. De personliga ombuden arbetar på klientens uppdrag och har en fristående ställning i förhållande till myndigheter. Målgruppen är personer över 18 år med en omfattande och långvarig funktionsnedsättning som medför stora hinder för ett fungerande vardagsliv samt har komplexa behov av vård, stöd och service från olika huvudmän.

Uppföljning av beslut

Uppföljning av beslutet ska ske inom 14 dagar samt senast inom 1 år. Det är socialsekreteraren som ansvarar för uppföljningen, men verksamheterna ska samarbeta med biståndshandläggare för att uppföljningen ska bli så bra som möjligt.

Om den enskilde upprepade gånger tackar nej till erbjuden insats kan en omprövning av beslutet behöva göras.

Ej verkställda beslut

Kommunen har en skyldighet att rapportera beslut som inte är verkställt inom tre månader efter beslut till IVO (16 kap 6f § SoL). Ansvaret att rapportera ligger på biståndshandläggarna. Lokal rutin finns.

