

# **RIKTLINJER**

**För äldreomsorgens handläggning och dokumentation**

**2018-2020**

Fastställda av kommunstyrelsen

2018-11-07 § 289

<b>Innehållsförteckning</b>		<b>Sidan</b>
1.	Inledning	3
2.	Grundförutsättningar	4
2.1	Vägledande	5
3.	Ärende	6
4.	Utredningen	8
5.	God man/förvaltare	12
6.	Ansvarig kommun	14
7.	Intern kommunikation	16
7.1	Samordnad vårdplanering SAMSA	17
7.2	Uppföljning av insats	17
8.	Genomförande av insatser	17
9.	Avslutande av insats	18
10.	Insatser	18
10.1	Serviceinsatser	19
10.2	Vård- och omsorgsinsatser	20
10.3	Särskilt boende	23
10.4	Dagverksamhet	25
10.5	Korttidsplats	25
11.	Övriga insatser	28
12.	Lex Sarah/Lex Maria	29
13.	LOV	30
14.	Bilagor	30

## 1. Inledning

Socialnämndens riktlinjer för äldreomsorg är ett stöd vid handläggning och utförare av ärenden och ska beaktas som ett vägledande dokument. Det är alltid den enskildes individuella behov och förutsättningar som ska vara styrande.

Vid bedömningen ska en helhetssyn på individens situation eftersträvas och riktlinjerna får då inte vara ett hinder att bevilja den hjälp och det stöd som den enskilde är i behov av för att uppnå en skälig levnadsnivå.

Den enskilde ska så långt det är möjligt kunna välja när och hur hjälpen ska ges.

Insatserna ska utifrån den enskildes behov och önskemål och inom ramen för biståndsbeslutet utföras flexibelt.

Dessa riktlinjer är framtagna för att förtydliga:

- Utredningsprocessen
- Det normala utbudet av biståndsinsatser som erbjuds inom äldreomsorgen i Grästorps kommun.
- Under vilka förutsättningar insatserna kan beviljas och verkställas.
- Ansvarsfördelning mellan beslutsfattare och utförare

Riktlinjerna ska fungera som stöd vid handläggning- och dokumentation. Beskrivning av insatserna är endast övergripande och är tänkt som stöd för beslutsfattaren.

*Dessa riktlinjer och de rutiner de hänvisar till finns samlade i kvalitetsledningssystemet.*

*(Intranätet-Social verksamhet-Processer och rutiner i social verksamhet-Stratsys)*

Riktlinjerna syftar till att ge likartad service till alla. De skall vara ett komplement till de lagar och föreskrifter som finns och vara normgivande för insatsernas utformning och omfattning. Det innebär att den enskilde kan beviljas mindre insatser än riktlinjerna anger, men även att större insatser kan beviljas. Det är dock alltid den enskildes unika situation som skall ligga till grund för alla beslut.

Den enskilde har rätt att söka bistånd som ligger utanför dessa riktlinjer.

Riktlinjerna gäller för perioden 2018-2020, men skall omprövas en gång om året eller oftare vid behov.

## 2. Grundförutsättningar

## *Utdrag ur socialtjänstlagen*

Riktlinjerna för bistånd inom omvårdnad, omsorg och service grundar sig på socialtjänstlagen. Nedan presenteras de lagtexter som används som stöd vid bedömning av insatser.

### **1 kap. SoL Socialtjänstens mål**

1 § Samhällets socialtjänst skall på demokratins och solidaritetens grund främja människornas

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

Socialtjänsten skall under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupperns egna resurser.

Verksamheten skall bygga på respekt för människornas självbestämmanderätt och integritet.

### **2 kap. SoL Kommunens ansvar**

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

Bestämmelser om ansvarsfördelningen mellan kommuner i fråga om stöd och hjälp enligt denna lag finns i 2 a kap.

### **4 kap. SoL Rätten till bistånd**

1 § 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 skall utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv.

1 c § För den som har beviljats eller beviljas bistånd i form av boende i en sådan särskild boendeform som avses i 5 kap. 5 §, ska det ingå i en skälig levnadsnivå att kunna sammanbo med make eller sambo. Detta gäller under förutsättning att paret varaktigt har sammanbott eller, om den ena parten redan bor i ett sådant boende, att paret dessförinnan varaktigt har sammanbott.

Första stycket gäller oavsett om maken eller sambon har behov av boende i särskild boendeform.

### **5 kap. SoL Särskilda bestämmelser för olika grupper**

## **Äldre människor**

4 § Socialtjänstens omsorg om äldre ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande (värdegrund)

Socialnämnden ska verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra.

5 § Socialnämnden skall verka för att äldre människor får goda bostäder och skall ge dem som behöver det stöd och hjälp i hemmet och annan lättåtkomlig service.

Kommunen ska inrätta särskilda boendeformer för service och omvårdnad för äldre människor som behöver särskilt stöd.

Den äldre personen ska, så långt det är möjligt, kunna välja när och hur stöd och hjälp i boendet och annan lättåtkomlig service ska ges.

6 § Socialnämnden skall göra sig väl förtrogen med levnadsförhållandena i kommunen för äldre människor samt i sin uppsökande verksamhet upplysa om socialtjänstens verksamhet på detta område.

Kommunen skall planera sina insatser för äldre. I planeringen skall kommunen samverka med landstinget samt andra samhällsorgan och organisationer.

### **2.1 Vägledande**

**Socialstyrelsens handbok ”Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten 2015” ska ligga till grund för all handläggning inom kommunens äldreomsorg.**

**Vägledande för dokumentation är SOSFS 2014:5 Socialstyrelsen föreskrifter och allmänna råd Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS.**

**Rättsdatabas Infosoc finns tillgänglig för aktuell rättspraxis/domar och författningar, förarbeten, allmänna råd och analyser.**

**IBIC-individens behov i centrum vägledning. Arbetssättet är behovsriktat och systematiskt enligt IBIC.**

Respekt skall visas för den enskildes rätt att själv bestämma och att få behålla sin integritet och identitet. Den enskilde skall ses som en individ som har ett unikt liv bakom sig, med sin egen uppfattning och en självklar rätt att besluta om hur man vill leva sitt fortsatta liv. Detta skall vara vägledande vid bedömning av behov och vid genomförande av insatser.

Behov av att känna trygghet skall beaktas. Trygghet är i högsta grad en subjektiv upplevelse och behovet är därför varierande från en individ till en annan. Detta skall beaktas vid utformningen av insatser. Behovet av kontinuitet i kontakten mellan personal och den enskilde skall särskilt beaktas.

Utformningen av insatser skall anpassas så att de underlättar och möjliggör för den enskilde att bo kvar i sin hemmiljö. Insatserna skall också utformas så att de stödjer den enskilde att så långt det är möjligt klara sig själv - ”hjälp till självhjälp”.

Vid omfattande vårdbehov över 100 timmar per månad skall hemtjänst i särskilt boende alltid övervägas/erbjudas som alternativ till hemtjänst i ordinärt boende. Det är dock alltid den enskilde själv som avgör i vilken form insatserna ska ges under förutsättning att kriterierna är uppfyllda.

Behov som kan tillgodoses på annat sätt, skall inte tillgodoses genom kommunens försorg.

### **Biståndshandläggningen skall präglas av:**

- **Helhetssyn**, d v s med ett brett perspektiv på den enskilde och dennes situation. En tillämpad helhetssyn syftar till att bringa klarhet kring den enskildes svårigheter i förhållande till den aktuella livssituationen
- **Respekt** för människans rätt att bestämma själv över sitt liv. Den äldre personen ska, så långt det är möjligt, kunna välja när och hur stöd och hjälp i boendet och annan lättåtkomlig service ska ges.
- **Ett salutogent förhållningssätt**, arbetet att i ska utgå från hälsans ursprung och vara hälsofrämjande utifrån varje individs enskilda förutsättningar samt att stimulera till en känsla av självständighet och meningsfullhet.

### **3. Ärende**

Ett ärende kan uppkomma på i princip tre olika sätt: genom ansökan eller begäran, genom anmälan eller på annat sätt.

Dokumentation av en ansökan, begäran eller anmälan ska innehålla uppgifter om

- vad saken gäller
- vem eller vilka som uppgifterna avser
- vem som har lämnat uppgifterna såvida de inte har lämnats anonymt
- när och hur uppgifterna har lämnats till nämnden
- namn och befattning eller titel på den som har tagit emot uppgifterna

Av dokumentationen ska det också framgå vilka andra uppgifter av betydelse för saken som har lämnats till nämnden.

Uppgifter som har kommit till nämndens kännedom på annat sätt än genom en ansökan, begäran eller anmälan och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden enligt 11 kap. 1 § SoL ska dokumenteras enligt första och andra styckena.

Av dokumentationen skall framgå att kontroll ha gjorts med uppgiftslämnaren att muntliga uppgifter har uppfattats korrekt.

En ansökan om bistånd enligt SoL innebär alltid att ett ärende uppkommer. Även om det från början står klart att den enskildes ansökan inte kan beviljas, ska en utredning inledas och

ärendet avslutas genom beslut. Detsamma gäller vid en ansökan om insatser enligt 2 kap. 3 § SoL, dvs. när en person till följd av ålderdom, funktionshinder eller allvarlig sjukdom har ett varaktigt behov av vård- och omsorgsinsatser ansöker om insatser för att kunna flytta till annan kommun.

Anmälan eller information på annat sätt innebär inte självklart att ett ärende uppkommer. Grundregeln är att en utredning förutsätter den enskildes samtycke.

**Vid en anmälan eller information på annat sätt ska däremot ALLTID en förhandsbedömning göras. (särskild blankett finns) Denna förhandsbedömning ska dokumenteras. Av förhandsbedömningen ska framgå:**

- Vem som har gjort anmälan
- Hur den enskilde ställer sig till innehållet i anmälan
- En övergripande bedömning av behovet
- En bedömning av hur akut behovet är

En förhandsbedömning ska ske skyndsamt och får aldrig pågå längre än 14 dagar. Vid akuta ärenden kan den behöva ske samma dag. Löpande skriftliga bedömningar av situationen ska göras under förhandsbedömningen.

Om förhandsbedömningen leder till ett beslut att inleda en utredning ska detta dokumenteras i journalen. Även datum för beslutet samt namn och befattning eller titel på den som har fattat beslutet ska dokumenteras. Då kontakten med den enskilde resulterar i en ansökan, ska en utredning omgående inledas.

Det är enbart den enskilde eller en legal företrädare som kan ansöka om insatser. Anhörigas åsikter är viktiga ska beaktas så långt det är möjligt, men får aldrig tas som en ansökan. Information från anhöriga ska alltid dokumenteras.

I de fall den enskilde inte önskar insatser eller endast i begränsad omfattning och t ex anhöriga påtalar ett större behov, är det extra viktigt att vara uppmärksam på orsaken till detta. När behoven är större än önskemålen och den enskilde riskerar att fara illa på grund av uteblivna insatser är det viktigt med täta uppföljningar. Under tiden kan utföraren få i uppdrag att etablera kontakt. Observera att det kan finnas behov av god man. Om det däremot är tydligt att den enskilde inte önskar någon insats och bedöms kunna ta ansvar för sig själv, kan insats inte beviljas.

Vid utredningar där den enskilde även har stöd från anhöriga skall även anhörigas behov beaktas. Den anhörige ska informeras om rätten att ansöka om stöd för sin egen del enligt SoL 5 kap. 10§. (*se nedan under anhörigstöd*)

Ytterligare ett område där socialnämnden har ett särskilt ansvar är brottsoffer. Enligt 5 kap. 11 § hör till socialnämndens uppgifter att verka för att den som utsatts för brott och dennes närstående får stöd och hjälp.

Socialnämnden ska särskilt 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. Inom äldreomsorgen är detta ofta en dold grupp, som kräver extra uppmärksamhet. Se även riktlinjer för våld i nära relationer.

### **Beslut att inte inleda utredning**

Om den enskilde inte önskar någon hjälp blir innehållet i förhandsbedömningen avgörande för vad som ska göras. OBS särskilt missbruksproblem där socialnämnden är skyldig att aktivt sörja för att den enskilde får den hjälp och vård han behöver (5 kap. 9 § SoL). När det gäller personer med ett uppenbart behov av stöd och som inte önskar detta, kan det ibland finnas skäl för anmälan om behov av god man/förvaltare. Den enskildes integritet och självbestämmande måste dock beaktas så länge detta inte innebär en fara.

Om nämnden efter en förhandsbedömning beslutat att inte inleda en utredning enligt SoL, ska detta dokumenteras med uppgifter om

- att en utredning inte inleds
- skälen för nämndens beslut
- beslutsdatum
- namn och befattning eller titel på den som har fattat beslutet

Om den anmälan avser har en personakt dokumenteras beslutet att inte inleda utredning i denna tillsammans med den inkomna eller upprättade handling som låg till grund för beslutet.

Om den anmälan avser inte har en personakt dokumenteras beslutet att inte inleda utredning tillsammans med den inkomna eller upprättade handlingen som låg till grund för beslutet och tillförs sedan den kronologiska pärmen i arkivet. Observera att handlingen ska diarieföras.

## **4. Utredningen**

Utredningen genomförs med stöd av 11 kap. 1 § socialtjänstlagen.

Till grund för all dokumentation ligger SOSFS 2014:5, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS.

**IBIC (individens behov i centrum)** används för att beskriva den enskildes behov, mål och resultat i handläggning, genomförande och uppföljning. IBIC utgår från individens behov, resurser, mål och resultat inom olika livsområden i dagliga livet. Handläggare och utförare använder Internationell klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa, ICF, som gemensamt tankesätt och språk.

Målet är att individen får sina behov beskrivna på ett likvärdigt sätt i hela landet och att individen får möjlighet att stärka sina egna resurser avseende genomförande av aktiviteter och delaktighet.

Utredningen ska i första hand genomföras i hemmet. Samordnad vårdplanering då den enskilde är kvar på sjukhus ska ske via distansmöte. Endast vid omfattande vårdbehov tillsammans med otrygghet hos den enskilde, ska vårdplanering genomföras på sjukhus.

I samband med SAMSA-mötet (SAMSA är ett IT-stöd för att stödja kommunikationen mellan sjukhus, primärvård och kommuner i Västra Götaland.) diskuteras planerade vårdplaneringar/SIP-möten var/hur dessa ska genomföras och vilka som ska delta. (se rutiner för vårdplanering och möte)

Utredning av den enskildes hälsotillstånd och omvårdnads/rehab behov skall alltid inkludera en bedömning av sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast eller demenssköterska. Vid omfattande behov ska denna bedömning inhämtas skriftligt.

### **Dokumentation av enskilds samtycke**

Om den enskilde har lämnat samtycke till att nämnden får kontakta andra myndigheter eller personer, ska den enskildes samtycke dokumenteras.

### **Sammanställa beslutsunderlag**

Inför nämndens beslut i ett ärende ska faktiska omständigheter, händelser av betydelse och bedömningar som ligger till grund för nämndens beslut sammanställas till ett beslutsunderlag. Av beslutsunderlaget ska framgå

- vad ärendet gäller
- vem eller vilka personer ärendet avser och
- vilka överväganden som ligger till grund för nämndens förslag till beslut.

### **Beslutsunderlagets innehåll**

Ett beslutsunderlag som gäller en insats enligt SoL ska även innehålla uppgifter om

- den enskildes uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses
- den bedömning som har gjorts av den enskildes behov
- hur utredningen har genomförts
- den bedömning som har gjorts av den enskildes förmåga att själv tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt
- vilka andra insatser som har övervägts tillsammans med den enskilde
- målet eller målen för den insats som föreslås

Utredningen ska alltid avslutas med ett beslut. Om ansökan inte beviljas skall ett skriftligt avslagsbeslut med besvärshänvisning tillsändas den enskilde. Detta gäller även om ansökan beviljas delvis. Innan beslut fattas ska utredningen kommuniceras

## **Dokumentation vid kommunikering**

Av dokumentationen ska det framgå om och i så fall när och på vilket sätt beslutsunderlaget eller andra uppgifter har kommunicerats med den enskilde enligt 17 § förvaltningslagen.

Av dokumentationen ska det också framgå vilka synpunkter som den enskilde har fört fram till nämnden vid kommunikeringen samt när och på vilket sätt synpunkterna kom nämnden tillhanda.

## **Dokumentationen av när nämnd beslutat att avskriva ärende**

Om en utredning har avbrutits på grund av att den enskilde inte längre vill få sin ansökan eller begäran om insats prövad av nämnden, ska det framgå av dokumentationen när nämnden har beslutat att avskriva ärendet.

## **Dokumentera beslut**

Dokumentationen 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
- vilken nämnd eller person (namn och befattning eller titel) som har fattat beslutet

Om ett beslut har rättats enligt 26 § förvaltningslagen (1986:223) eller omprövats enligt 27 §, ska detta dokumenteras med uppgifter om vem som har gjort det och när.

## **Dokumentationen av ett beslut ska även innehålla uppgifter om**

- vad den enskildes ansökan eller begäran avser
- vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis
- huruvida beslutet är tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll

## **Se kommunstyrelsens beslutanderätt och delegering**

I de fall socialsekreterare är beslutsfattare dokumenteras beslutet enligt ovan.

I de fall beslutet ska fattas av en högre instans ska ett förslag till beslut dokumenteras av socialsekreterare och överlämnas till beslutsfattare.

## **Dokumentationen om muntlig underrättelse**

Om nämnden har underrättat den enskilde muntligt om innehållet i ett beslut eller om hur ett beslut som går honom eller henne emot kan överklagas, ska uppgifter om när och på vilket sätt den enskilde har underrättats framgå av dokumentationen.

En bestämmelse om att en underrättelse alltid ska göras skriftligt om parten begär det finns i 21 § tredje stycket förvaltningslagen (1986:223).

### **Dokumentationen om önskemål om utförare**

Av dokumentationen ska det framgå vilka önskemål om utförare som den enskilde har fört fram. Det ska också framgå vilken utförare som ska genomföra insatsen.

### **Uppdrag till utföraren**

Ett beslut/uppdrag ska alltid ges till utförare innan insatsen kan påbörjas. Om det på grund av hastigt uppkomna behov, t ex efter sjukhusvistelse, är oklart vad den enskilde behöver hjälp med och tiden inte medger tillräckligt utredning, kan ett kort beslut (högst 7 dagar) fattas endast i syfte att personen ska kunna komma hem och för att kommunen ska undvika betalningsansvar. Detta beslut kan vara av övergripande karaktär med endast den viktigaste informationen hemtjänsten behöver för att kunna genomföra insatsen.

Nämndens uppdrag till en utförare ska dokumenteras och innehålla uppgifter om den enskildes namn, personnummer och andra kontaktuppgifter.

### **Dokumentationen av nämndens uppdrag ska också innehålla uppgifter om**

- vilken bedömning som nämnden har gjort av den enskildes behov
- vad som ingår i uppdraget
- vilket eller vilka mål som gäller för insatsen
- former för uppföljning i det enskilda fallet
- vilken information som efter en prövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), 15 kap. 1 § SoL eller 29 § LSS ska återföras till nämnden i samband med att insatsen avslutas, och
- namn och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare hos nämnden

### **Följa upp insatser**

Det åligger beslutsfattaren (myndighetsenheten) att regelbundet följa upp beslutade insatser. Insatserna ska följas upp vid förändrade behov och/eller senast efter sex månader från beslut.

Det åligger utföraren att omgående informera beslutsfattaren om förändrade behov hos den enskilde, som inte är av tillfällig natur.

Åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt nämndens beslut och gällande författningar ska dokumenteras. Detsamma ska gälla åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp insatsen mot fastställda mål och den planering som har gjorts tillsammans med den enskilde.

Av dokumentationen ska det också framgå om den enskilde har fört fram några klagomål till nämnden på handläggningen av ett ärende eller på genomförandet av en insats och i så fall vilka åtgärder som har vidtagits av nämnden.

Av dokumentationen bör det 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 som en del i uppföljningen och i så fall vilken eller vilka
- vilken bedömning nämnden har gjort av om insatsen har genomförts enligt nämndens beslut och gällande författningar
- vilken bedömning nämnden har gjort av den enskildes situation
- om några behov av åtgärder har identifierats genom uppföljningen

### **Förändrade behov under pågående insats**

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. Av dokumentationen ska det också framgå vilka åtgärder som har vidtagits av nämnden för att anpassa insatsen till den enskildes behov.

### **Avsluta insatser**

#### **Slutanteckning**

Av dokumentationen ska det framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats.

Ansvarig handläggare ansvarar för att ärendet avslutas i verksamhetssystemet inom 3 dagar.

## **5. God man/förvaltare-ombud-anhörig/närstående**

I ärenden inom socialtjänsten som berör vuxna människor är det den enskilde som företräder sig själv, om det inte finns någon annan person som har fått i uppdrag att företräda den enskilde.

### **God man eller förvaltare**

Ansökan om förordnande av god man (11 kap. 4 § FB) eller förvaltare (11 kap. 7 § FB) får göras av den enskilde själv om han eller hon har fyllt 16 år samt av hans eller hennes make eller sambo och närmaste släktingar. Det följer av bestämmelser i 11 kap. 15 § FB. Av samma bestämmelse framgår att ansökan också kan göras av överförmyndaren och – när det gäller anordnande av förvaltarskap – av en god man. **Nämnden ska anmäla till överförmyndaren om den finner att god man eller förvaltare bör förordnas för någon som inte själv kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person (5 kap. 3 § socialtjänstförordningen och 15 § 6 LSS).**

### **Anhörigas och närståendes roll**

#### **Representation av make enligt äktenskapsbalken:**

Kan den ena maken på grund av sjukdom eller bortavaro inte själv sköta sina angelägenheter och fattas det medel för familjens underhåll får (6 kap. 4 § ÄB) den andra maken i behövlig omfattning lyfta den sjuka eller bortavarande makens inkomst och avkastning av dennes egendom samt kvittera ut banktillgodohavanden och andra penningmedel.

Bestämmelsen vilar på principen att medel till underhållet fortlöpande måste finnas tillgängliga. Maken till den person som inte själv kan sköta sina angelägenheter får ett slags ställningsfullmakt att själv lyfta pengar. **Bestämmelsen ger dock inte någon generell rätt att företräda maken. Rätten att agera är starkt begränsad och torde kunna tillämpas främst i akuta och ofta oväntade situationer.**

### **Andra anhöriga och närstående**

Utöver vad som gäller enligt föräldrabalken och äktenskapsbalken har inte anhöriga eller närstående några rättsliga befogenheter att agera som ställföreträdare för en enskild.

**Att ge insatser mot en vuxen persons vilja eller att använda tvångsåtgärder kräver stöd av lag. Därmed följer att anhöriga eller annan närstående inte kan samtycka till att insatser ges mot den enskildes vilja eller till användning av tvångsåtgärder**

### **Ombud**

Med ombud enligt förvaltningslagen (FL) avses den som har fullmakt att helt eller delvis föra talan för uppdragsgivarens (den enskildes) räkning. Åtgärder som ombudet vidtar enligt fullmakt är bindande för uppdragsgivaren. Ombudet är behörigt att företräda uppdragsgivarenäven i hans eller hennes frånvaro. När den enskilde har ett ombud bör skriftväxling ske med ombudet.

Förvaltningslagen innehåller inte några bestämmelser om hur en fullmakt ska utformas och hur den ska lämnas. (En fullmakt ska dock alltid vara skriftlig då den avser ett ombuds behörighet att föra den enskildes talan vid ett överklagande (49 § förvaltningsprocesslagen). Om en muntlig fullmakt lämnas ska det dokumenteras enligt 11 kap. 5 § SoL och 21 a § LSS. Dokumentationen bör göras i den enskildes journal. Nämnden kan kräva en skriftlig fullmakt av den person som den enskilde utsett som ombud. Det gäller huvudsakligen i ärenden där nämnden anser det nödvändigt att kunna styrka att det faktiskt finns en fullmakt. En skriftlig fullmakt ska vara undertecknad av den enskilde och innehålla ombudets namn.

Råder det tvekan om vad en skriftlig eller muntlig fullmakt gäller – den kan vara utfärdad flera år tidigare eller i ett annat sammanhang eller ärende – är det nödvändigt att kontrollera om fullmakten fortfarande gäller eller att begära en ny. Att kontroll har utförts ska dokumenteras. Hur lång tid en fullmakt kan gälla får, om det inte är särskilt angivet på fullmakten, avgöras från fall till fall.

Allt fler personer efterfrågar fullmakter för egen del för att en betrodd fullmäktige ska kunna sköta deras ekonomiska angelägenheter om deras egen förmåga skulle försämrats. Härvid förekommer också uttalade önskemål om att fullmakten ska gälla efter det att personen i fråga inte själv kan fatta några beslut. Det är därmed fullmakter som kan definieras som

*framtidfullmakter*. Från och med 2017 finns en särskild lag vad gäller framtidfullmakter och vad som gäller för dessa. Lag (2017:310) om framtidfullmakter.

## **6. ANSVARFÖRDELNING BOSÄTTNINGS- VISTELSEKOMMUN**

### **Ansvarig kommun 2 a kap. socialtjänstlagen**

1 § Den kommun där den enskilde vistas ansvarar för stöd och hjälp enligt 2 a kap. 1 §, om inte annat följer av 3-5 §§.

2 § Om det står klart att en annan kommun än vistelsekommunen ansvarar för stöd och hjälp åt en enskild, är vistelsekommunens ansvar begränsat till akuta situationer.

3 § Om den enskilde är bosatt i en annan kommun än vistelsekommunen, ansvarar bosättningskommunen för det stöd och den hjälp som den enskilde behöver. 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

4 § En kommun behåller ansvaret för stöd och hjälp åt en enskild som till följd av ett beslut av kommunen vistas i en annan kommun i

1. familjehem enligt 6 kap. denna lag eller 9 § 8 lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

2. hem för vård eller boende enligt 6 kap.

3. boende för service och vård- och omsorg för äldre människor enligt 5 kap. 5 § andra stycket eller 7 kap. 1 § första stycket 2,

4. bostad med särskild service enligt 5 kap. 7 § tredje stycket eller 7 kap. 1 § första stycket 2,

5. bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad enligt 9 § 8 eller 9 lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, eller

6. annat boende, om det inte är klarlagt vilken kommun som är den enskildes bosättningskommun.

5 § Den kommun där den enskilde är folkbokförd ansvarar för stöd och hjälp

1. under kriminalvård i anstalt,

2. under vård på sjukhus eller i annan sjukvårdsinrättning på initiativ av någon annan än en kommun,

3. som aktualiserats inför avslutningen av vård enligt 1 eller 2.

### **Vistelsekommunens skyldighet att bistå bosättningskommunen**

6 § När en enskild avser att vistas en kortare tid i en annan kommun än bosättningskommunen, och till följd av hög ålder, funktionsnedsättning eller allvarlig sjukdom behöver stöd och hjälp för detta, är vistelsekommunen skyldig att på begäran

1. bistå med den utredning som bosättningskommunen behöver för att kunna pröva den enskildes behov av stöd och hjälp,
2. verkställa bosättningskommunens beslut.

7 § Om en bosättningskommun har begärt utförare enligt 6 § 2, ska bosättningskommunen ersätta vistelsekommunen för verkställighetskostnaderna. (Ersättningen ska betalas enligt den ersättningsnivå som bosättningskommunen tillämpar för motsvarande insatser.) Inom **VästKom** har överenskommelse träffats om en gemensam ersättningsnivå.

För kontakt med verkställande kommun avseende genomförande och verkställighetskostnader ansvarar enhetschef för hemtjänst.

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

8 § En person som önskar flytta till en annan kommun, får ansöka om insatser i den kommunen om han eller hon

1. till följd av hög ålder, funktionsnedsättning eller allvarlig sjukdom har ett varaktigt behov av omfattande vård- eller omsorgsinsatser och därför inte kan bosätta sig i den andra kommunen utan att de insatser som han eller hon behöver lämnas, eller
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.

9 § En ansökan enligt 8 § ska behandlas som om den enskilde var bosatt i inflyttningskommunen. Är den sökandes behov tillgodosedda i bosättningskommunen, får hänsyn inte tas till den omständigheten när ansökan prövas.

Bosättningskommunen är skyldig att på begäran bistå med den utredning som den andra kommunen behöver för att kunna pröva ansökan.

### **Ändring av bosättningskommun**

Frågan om när en vistelse i en annan kommun än bosättningskommunen ska innebära att bosättningskommunen ändras, bör avgöras av vad den enskilde har för avsikter med vistelsen. Om han eller hon har för avsikt att återvända till bosättningskommunen och har kvar sin bostad anser regeringen att bedömningen av vilken kommun som är bosättningskommun som regel inte bör ändras. Vistelsekommunen ska dock anses vara bosättningskommun så snart den enskilde uppger att han eller hon inte har för avsikt att återvända till ursprungskommunen. Regeringen betonar att det är viktigt att kommunerna är lyhörda och inte kräver att en person

som inte avser att återvända till den tidigare hemkommunen ska återvända utan respekterar den enskildes avsikt. (Prop. 2010/11:49, s. 38–39)

### **Överflyttning av ärende**

10 § Ett ärende som avser vård eller någon annan åtgärd i fråga om en enskild person kan flyttas över till en annan kommun.

En kommun som anser att ett ärende ska flyttas över ska begära det hos den andra kommunen. Ärendet ska då flyttas över om den som berörs av ärendet har starkast anknytning till den andra kommunen och det med hänsyn till den enskildes önskemål, hjälpbehovets varaktighet och omständigheterna i övrigt framstår som lämpligt.

En begäran enligt andra stycket ska vara skriftlig. Den andra kommunen ska skriftligen och utan dröjsmål meddela sin inställning.

11 § Om berörda kommuner inte är överens om att flytta över ärendet, får den kommun som begärt överflyttning ansöka om det hos Inspektionen för vård och omsorg. En sådan ansökan får också göras av en kommun, som inte inom en månad har fått svar från en annan kommun på en begäran om överflyttning.

Inspektionen för vård och omsorg ska pröva ansökningen så snart som möjligt. Beslut i ärendet ska meddelas inom tre månader från det att ansökan kom in, om det inte finns särskilda skäl för en längre handläggningstid.

12 § Uppgifter som behövs för att en kommun ska kunna ta över ett ärende enligt 10 eller 11 § ska lämnas ut av den kommun som överlämnar ärendet.

Se även Socialstyrelsens meddelandeblad nr 3/2011 om ansvarsfördelning mellan bosättnings- och vistelsekommun.

## **7. Intern kommunikation mellan myndighetsenhet och utförandeenhet**

Behov av varaktig utökning eller minskning som uppmärksammas av utförare anmäls via gruppledare till myndighetsenheten genom Magna Cura meddelandefunktion. **Telefon ska inte användas för detta ändamål.** Om den enskilde bedöms fara **akut illa** (gäller ej behov av akut sjukvård, ej heller utökning av insats), kan anmälan göras till myndighetsenhetens dagjour måndag-fredag, mellan klockan 08.00-15.00. Nås via växel. Anmälan skall göras av ansvarig gruppledare eller enhetschef.

**All kontakt från utförare med myndighetsenheten skall skötas av enhetschef-gruppledare-vårdplaneringssjuksköterska och i förekommande fall rehab. personal.**

Handläggare medverkar dagligen på ”SAMSA-möte”.

Vid övergång från en utförare till en annan t ex från korttidsvistelse till hemtjänst ska kontakt, när beslut finns, alltid ske direkt mellan utförarna. Detsamma gäller under väntan på särskilt

boende. Oavsett om detta sker i ordinärt boende eller på korttidsplats, så skall övergången mellan insatserna skötas av utförarna gemensamt. Rutiner för hur detta ska gå till ska finnas på respektive utförarenhet. Utförarenheternas chefer ansvarar för att kommunikationen fungerar. Det får inte förekomma att den enskilde hamnar mellan stolarna på grund av att ansvarsgränserna är oklara. Huvudansvaret för kontakten mellan enheterna ligger hos den enhet som lämnar ärendet.

Vid nytt ärende eller ändring av insats åligger det ansvarig handläggande att genom tydligt beslut/dokumentation och vid behov (t ex hastigt påkomna förändringar) även muntligt informera utförare.

Vid förändrade behov av tillfällig natur, åtgärdas dessa av utföraren inom ramen för pågående insats.

Vid förändrade behov, som inte är av tillfällig natur, samt vid avslut av ärende åligger det chef för utförarenhet att informera ansvarig handläggare. **Detta skall göras i Magna Cura meddelandefunktion.**

Vid komplicerade ärenden, svårigheter att utföra beviljade insatser eller andra omständigheter som gör att ärendet behöver diskuteras tillsammans med chef för både myndighet- och utförare, anmäls detta till vårdplaneringsgrupp genom 1:e socialsekreterare.

Vid avslutat ärende åligger det därefter ansvarig handläggare att ärendet avslutas i verksamhetssystemet inom 3 dagar.

## **7.1 Samordnad vårdplanering (SAMSA-möte)**

Se Rutiner för samordnad vårdplanering.

## **7.2 Uppföljning av insats**

Det åligger i första hand beslutsfattaren (myndighetenheten) att följa upp att den enskilde får de insatser som har beslutats. Denna uppföljning ska ske regelbundet och dokumenteras. Se avsnitt 4.

Det åligger utföraren att regelbundet följa upp och vid behov revidera genomförandeplanen samt att omgående informera beslutsfattaren om förändrade behov hos den enskilde som inte är av tillfällig natur.

## **8. Utförare/Genomförande av insatser**

Ansvar för att verkställa beslut om biståndsinsatser enligt socialtjänstlagen åvilar enhetschefer inom respektive utförarenhet. Ett **nytt** beslut om bistånd i form av hjälp i hemmet ska verkställas inom 48 timmar (vid mycket omfattande behov 72 timmar). Att insatsen verkställs ska dokumenteras i Magna Cura utföraren. **OBS att det verkställighetsdatum som dokumenteras i magna cura alltid ska vara detsamma som det datum då insatsen verkställs i praktiken.** Vid till exempel övergång från korttidsvård till hemtjänst, kontrollera datum för verkställighet så att den enskilde inte debiteras dubbel avgift.

Se vidare rutin för avgifter. Ett tillfälligt uppehåll av utförare på grund av t ex sjukhusvistelse innebär att insatsen ska finnas tillgänglig omedelbart vid utskrivning, utan föregående kontakt med socialsekreterare. Den enskilde ska, så långt det är möjligt, kunna välja när och hur stöd och hjälp i boendet och annan lättåtkomlig service ska ges. Detta försäkras genom att den enskilde tilldelas en kontaktman inom hemtjänsten som ska bevaka den rätten.

Ett tillfälligt behov av utökade insatser, maximalt 2 timmar per vecka under 14 dagar, kan ges utan biståndsbedömning. Beslutet fattas av chef för utförarenhet och skall dokumenteras i verksamhetssystemet. Om behovet återkommer ska det först åtgärdas och därefter anmälas till myndighetsenheten för utredning och beslut.

Vid tillfälligt uppehåll av hemtjänstinsatser på grund av t ex sjukhusvistelse skall, om den enskilde kan gå hem med oförändrad insats, denna verkställas omgående vid hemkomsten. Handläggare informerar gruppledare om att personen är på väg hem. Det åligger därefter utföraren att ta kontakt med den enskilde och sjukhuset och planera för hemgång.

## **9. Avslutning av insats**

### **Slutanteckning**

Av dokumentationen ska det framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats.

Vid avslut av ärende åligger det utföraren att omedelbart informera ansvarig handläggare.

## **10. Insatser**

### **Se även vägledning att bedöma tid hemtjänst för stöd i tidsberäkning.**

Nedanstående beskrivning av insatser är endast övergripande och ska fungera som stöd vid beslut. En mer detaljerad beskrivning av insatserna, dess innehåll och rutiner för hur de ska utföras upprättas av respektive utförarenhet. Dessa rutiner finns under gemensam ÄO.

I beslutet och uppdraget till utföraren ska beslutsfattaren tydligt beskriva **vad** den enskilde har beviljats.

Detaljer avseende insatsen och beskrivning av **hur** insatserna skall utföras regleras i genomförandeplanen, som upprättas av utförarenheten.

Tidsåtgången för de beviljade insatserna är främst en fråga för utföraren och ska inte anges i beslutet. I verksamhetssystemet magna cura anges de schablontider som gäller för samtliga insatser. Dessa kan ändras av socialsekreterare om det finns särskilda behov. Dessa behov ska i sådana fall framgå av utredningen.

Insatsen skall präglas av flexibilitet och lyhördhet för hur den enskilde önskar disponera beviljad tid. Insatser av enklare karaktär med minimal tidsåtgång, t ex intagning av post/tidning, byte av glödlampor, vattning av blommor, tömning av diskmaskin mm, ingår i samtliga insatser och kräver inget separat beslut. Däremot är det viktigt att önskemålen dokumenteras i genomförandeplan.

## **10.1 Serviceinsatser (i ordinärt och särskilt boende)**

Grästorps kommun tillämpar LOV för serviceinsatser. Se avsnitt 13.

Serviceinsatser upp till tio timmar per månad till personer över 75 år ges efter s.k. förenklad biståndsbedömning, vilket innebär att den enskilde ansöker om insatsen och utredningen begränsas till en enklare prövning av behov. Insatserna är utbytbara inom ramen för beviljad tid.

Trygghetslarm och matdistribution omfattas av begreppet serviceinsatser och ges till personer över 75 år efter förenklad biståndsbedömning. För personer under 75 år krävs utredning av behoven innan beslut. Se även *Trygghetslarm* under omvårdnadsinsatser.

Sammanboende äkta makar har en förpliktelse att bistå varandra med de sysslor som förekommer i ett hem. (Äktenskapsbalken 1 kap. 2 och 4 §§). I dessa riktlinjer gäller samma förutsättningar för ogifta sammanboenden samt hemmaboende vuxna barn. Vid vård- och omsorgsuppgifter såsom personlig omvårdnad kan inte äktenskapsbalkens bestämmelser åberopas som avslagsgrund.

### **Städning**

Städning sker en gång var tredje vecka, om inte beslut fattas utifrån särskilda behov. Särskilda behov kan uppstå då den enskilde använder utomhus rullstol som smutsar ner inne, motorik eller synproblem som medför spill, fläckar eller liknande.

Fönsterputsning ingår i insatsen städning och sker normalt en gång per år.

### **Tvätt/klädvård**

Tvättning utförs en gång varannan vecka om inte beslut fattas utifrån särskilda behov. Särskilda behov kan uppstå då den enskilde har nedsatt motorik eller synproblem som medför spill, fläckar eller liknande.

### **Inköp**

Inköp beviljas en gång per vecka i **närmaste** affär.

Inköp kan beviljas även för andra inköp än dagligvaror, t ex kläder, apoteksvaror.

Post- och bankärenden, handhavande av ekonomi och räkningar utföres inte. Hänvisning sker till god man eller anhöriga/närstående.

### **Matdistribution**

Matdistribution beviljas då den enskilde inte kan tillreda sin middagsmat på egen hand eller att behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

Matdistribution avser endast distribution av huvudmåltiden. Vid ytterligare behov se vidare under måltidsstöd.

*Insatsen matdistribution verkställs av AME. Se rutin Matdistribution-AME.*

## **Trygghetslarm**

Trygghetslarm beviljas som serviceinsats efter förenklad biståndsbedömning till personer över 75 år. Beträffande yngre personer, se nedan under vård- och omsorgsinsatser.

## **10.2 Vård- och omsorgsinsatser (i ordinärt och särskilt boende) Se även rutin för beviljande av insatser IBIC.**

Vård- och omsorgsinsatser ges till personer som på saknar förmåga att själv klara sin personliga omvårdnad. Den enskilde skall i så stor utsträckning som möjligt vara delaktig i insatsen.

En person som är beviljad vård- och omsorgsinsatser skall i stor utsträckning kunna påverka hur insatsen utformas inom ramen för den tid som är beviljad. Dagsbehoven skall vara avgörande och insatserna är utbytbara mot varandra.

### **Personlig hygien**

Handräckning, stöd eller hjälp efter behov med daglig personlig hygien.

### **På- och avklädning**

Handräckning, stöd eller hjälp efter behov med klädsel sker vanligtvis morgon och kväll i samband med uppstigning och sänggående samt vid dusch.

### **Dusch**

Stöd och hjälp ges efter behov vanligtvis en gång per vecka men möjlighet finns att vid behov få stöd och hjälp med dusch flera gånger i veckan.

### **Toalettbesök**

Stöd och hjälp efter behov med toalettbesök/byte av intimitets- och inkontinensskydd sker vanligtvis vid planerade besök under hela dygnet.

### **Förflyttningar**

Stöd och hjälp ges efter behov med förflyttningar till fots eller med rullstol i bostaden. Förflyttning kan även gälla stöd och hjälp att förflytta sig till och från stol och säng eller vändning i sängen. Stöd och hjälp med förflyttningar sker vanligtvis vid planerade besök under hela dygnet, utgångspunkt är den enskildes behov.

## **Måltidsstöd**

Tillsyn, stöd eller hjälp efter behov att äta och dricka samt bereda enklare måltider ges till den enskilde i samband med frukost, lunch, middag, kaffe och kvällsmat eller vid behov av hjälp med dryck och mellanmål under dagen. Insatsen ges även under natten om behov föreligger. Matlagning ingår ej.

## **Fysisk aktivitet**

Fysisk aktivitet kan ges till personer som inte har förmåga till fysisk aktivitet, utevistelse eller promenad, på egen hand.

Utevistelse/promenad sker en till två gånger per vecka.

Omfattning planeras i samråd med den enskilde.

Syftet med fysisk aktivitet är utevistelse/motion då detta inte tillgodoses på annat sätt. Om behovet är sällskap på grund av isolering så skall istället social samvaro väljas.

## **Social samvaro**

Social samvaro kan ges till personer med **bristande socialt nätverk** som pga. sjukdom, ålder eller funktionsnedsättning inte själv kan tillgodose sitt behov av social samvaro och social aktivitet.

Syftet med insatsen social samvaro är att förhindra social isolering och underlätta för den enskilde att bo kvar hemma.

Insatsen kan bestå av samvaro och social aktivitet i hemmet eller aktiviteter utomhus. Den beviljade tiden kan användas utifrån den enskildes behov och önskemål. Det kan röra sig om en pratstund, en promenad eller liknande. Målsättningen med insatsen ska alltid vara att utöka den enskildes möjlighet till sociala aktiviteter.

Omfattningen av social samvaro påverkas av övriga insatser. Normalt ska inte social samvaro beviljas i kombination med promenad utevistelse, då dessa insatser kan tillgodose samma behov även om syftet med insatserna är olika

Omfattningen kan även reduceras vid övriga omsorgsinsatser. I dessa fall är det viktigt att behovet av social samvaro tas med i bedömningen av insatser och inkluderas i övriga insatser.

## **Ledsagning**

Ledsagning kan ges till personer som har behov av ledsagning för att utföra ärenden eller till aktiviteter i närområdet.

Ledsagning beviljas endast då behovet ej kan tillgodoses på annat sätt. Möjlighet till färdtjänst ska alltid undersökas i första hand. Kontrollera även möjlighet till stöd från anhörig/god man/förvaltare.

Besök hos läkare/sjukhus ska i första hand tillgodoses med sjukresa.

Ledsagning beviljas endast i närmiljön, d.v.s. inom Grästorps kommun.

### **Telefonservice**

Syftet med telefonservice är främst trygghet som kan uppnås genom att den enskilde blir kontaktad via telefonsamtal.

Insatsen är andra steget för att tillgodose trygghetsbehov i den enskildes bostad. Personal ringer upp den enskilde på avtalade tidpunkter. Om den enskilde inte svarar har personalen ansvar för att kontrollera orsaken till detta och vidtaga överenskomna åtgärder.

Insatsen beviljas ej till enskild som ej förstår eller förmår använda telefon.

Vid flera tillsynsbesök per dag ska bedömning alltid göras om insatsen delvis kan tillgodoses genom telefonservice.

Vid behov av trygghet som grundas på upplevd ensamhet eller allmän oro kan behovet endast delvis tillgodoses genom telefonservice.

### **Tillsyn**

Syftet med insatsen tillsyn är främst trygghet som kan uppnås genom att den enskilde får regelbundna besök.

Insatsen är tredje steget för att tillgodose trygghetsbehov i den enskildes bostad. Personal besöker den enskilde vid ett eller flera avtalade tidpunkter under dygnet.

Tillsynsbesök ingår ej i övriga biståndsinsatser, men ska då detta är möjligt ske i samband med dessa. Behov av tillsyn ska vara klart uttalat i bedömning/beslut.

Insatsen beviljas ej om behovet av trygghet kan tillgodoses genom telefonservice eller trygghetslarm. Det kan däremot vara ett komplement till dessa insatser.

Vid flera tillsynsbesök per dag ska bedömning alltid göras om insatsen delvis kan tillgodoses genom telefonservice alternativt kamera.

### **Trygghetslarm**

Trygghetslarm ges efter förenklad biståndsbedömning till personer över 75 år som upplever behov av trygghetslarm.

Vid insats trygghetslarm skall beslut fattas och beställningsmeddelande skickas till utföraren i Magna Cura. Utföraren gör underlag till trygghetscentralen och utför beställningen.

Syftet med trygghetslarm är främst trygghet som kan uppnås genom att den enskilde erhåller trygghetslarm och möjlighet att bo kvar i ordinärt boende. Avser här även personer under 75 år eller där larm är en del av en helhetslösning i syfte att tillgodose den enskildes behov i ordinärt boende.

Larm ska inte ersätta behovsbedömda insatser. Vid upprepade larm ska en utredning avseende behoven göras och insatser ges utifrån dessa. Om den enskilde larmar upprepade gånger mellan besök är detta ett skäl att åter se över behovet av insatser.

Insatsen är första steget för att tillgodose trygghetsbehov i den enskildes bostad. Insatsen ges till personer som p.g.a. fysiska eller medicinska orsaker har behov av att snabbt kunna tillkalla hjälp.

Insatsen beviljas ej till enskild som ej förstår eller förmår använda trygghetslarmet.

### **Mobilt trygghetslarm med GPS-larm**

GPS-larm ges efter bedömning av behovet till personer oavsett ålder med diagnostiserad demens eller minnesstörning.

Syftet med insatsen är trygghet för såväl den enskilde som nära anhöriga samt möjlighet att bo kvar i ordinärt boende utan att behöva ge avkall på utevistelse och fritidsaktiviteter.

### **Hemtjänst vid palliativ vård i hemmet**

Vid s.k. palliativ vård i hemmet skall beslut om hemtjänstinsatser enligt SoL fattas av socialsekreterare. Vårdinsatser beslutas av sjuksköterska.

## **10.3 Särskilt boende (hemtjänst i särskilt boende)**

Insatsen hemtjänst i särskilt boende beviljas personer med bestående omfattande behov av omsorg, vård och trygghet, som ej kan tillgodoses genom hemtjänst och hemsjukvård i det ordinära boendet. Se Service- och omvårdnadsinsatser ovan.

### **Kriterier**

- Omfattande behov av hemtjänstinsatser (över 100 timmar/månad)
- Bestående oförmåga att kalla på hjälp
- Demenssjukdom där behoven inte längre kan tillgodoses i ordinärt boende
- Bestående stark oro/otrygghet som inte kan påverkas med hjälp av insatser i ordinärt boende

Det skall finnas ett uttalat behov av kontinuerliga insatser av omfattande karaktär för att tillgodose omfattande och varaktiga behov av tillsyn, vård- och omsorg. Principen är att hemtjänstinsatser alltid ska prövas först för att på så sätt tillgodose behovet.

Beslut om särskilt boende fattas ej under den sökandes sjukhusvistelse. Tid för stabilisering av hälsotillståndet ska ges, i först hand i hemmet, i andra hand på korttidsvistelse. (undantag kända personer med hemtjänstinsatser överstigande 100 timmar/månad före sjukhusvistelsen)

I tveksamma fall skall boendeutredning ske i samband med korttidsvistelse. OBS! att kriterierna för korttidsvistelse ska vara uppfyllda och syftet med korttidsbeslutet tydligt ska framgå.

Prioritering om behov av insatsen styrs av fastställd prioriteringsordning enligt nedan.

OBS att den enskildes behov ska utredas på samma sätt som vid insatser i ordinärt boende. Av bedömningen ska sedan framgå orsaken till att dessa behov inte kan verkställas i ordinärt boende.

### **Avgränsningar**

De anhörigas behov av *trygghet* ska inte beaktas i bedömningen av behov av särskilt boende.

Brister i bostadens utformning är i sig inte någonting som berättigar till särskilt boende.

Önskemål om att få flytta in på ett specifikt särskilt boende omfattas inte av rättighetsprövningen. Det är viktigt att handläggaren informerar om detta vid ansökningstillfället. Av utredningen bör dock framgå om önskemål finns om ett specifikt boende och självklart skall hänsyn tas till detta om det är möjligt.

Om den enskilde tackar nej till erbjudet boende, ska ärendet avslutas och ny ansökan om insatsen får göras.

Om den enskilde befinner sig på korttidsboende i avvaktan på särskilt boende och tackar nej till erbjuden plats, upphör även insatsen korttidsboende. Den enskilde ska i detta fall återgå till eget boende med stöd av hemtjänst.

Personer med bestående hemtjänstinsatser överstigande 100 timmar/månad ska alltid erbjudas särskilt boende som alternativ. Det är dock alltid den enskildes egen vilja som avgör om insatserna ska ske i ordinärt boende eller särskilt boende (om kriterierna för ett sådant är uppfyllda)

Av utredningen ska tydlig framgå den enskildes individuella behov. Beslut fattas om hemtjänst i särskilt boende och lämnas därefter över till enhetschef för utförare. Beslut om vilket boende den enskilde ska erbjudas fattas av enhetschef för utförare och ska inte preciseras i beslutet om insats. Däremot ska önskemål om boende dokumenteras.

### **Parboendegaranti**

För den som har beviljats eller beviljas bistånd i form av boende i en sådan särskild boendeform som avses i 5 kap. 5 §, ska det ingå i en skälig levnadsnivå att kunna sammanbo med make eller sambo. Detta gäller under förutsättning att paret varaktigt har sammanbott eller, om den ena parten redan bor i ett sådant boende, att paret dessförinnan varaktigt har sammanbott.

Första stycket gäller oavsett om maken eller sambon har behov av boende i särskild boendeform.

Parboendegaranti kräver inget biståndsbeslut. Sökande hänvisas till enhetschef för aktuellt boende.

### **Trygghetsboende**

Trygghetsboende är avsett för äldre (+70 år) som är för friska för äldreboende men som vill ha mer trygghet och social samvaro än vad de kan få i sitt nuvarande hem. Till skillnad från äldreboenden ingår varken mat, service eller vård- och omsorg. Däremot är det ett krav att bostäderna ska vara funktionellt utformade, att boendet ska ha gemenskapslokaler för måltider, samvaro, hobby och rekreation samt personal/bovärd på angivna tider.

Det krävs inget biståndsbeslut för att bo i trygghetsboende.

### **Ansökan**

Ansökan om lägenhet (Åsevi och Loftet) görs direkt till Riksbyggen om sköter all administration. (**Ann Axelsson Kontorsansvarig Riksbyggen Bohus/Älvsborg. Epost: [Ann.Axelsson@riksbyggen.se](mailto:Ann.Axelsson@riksbyggen.se)**)

Direkt: 0522-654452

Mobil: 0702010024

Kundservice: 0771-860 860

Adress: N Drottninggatan 19 A Box 203 451 17 Uddevalla

[www.riksbyggen.se](http://www.riksbyggen.se)

### **Förtur**

Förtur till trygghetsboende kräver biståndsbeslut.

Ansökan om förtur till trygghetsboende görs till och hanteras av social verksamhet, myndighetsenheten. Ansökan hanteras inom ramen för socialtjänstlagen, d.v.s. en utredning inleds som sedan ligger till grund för beslutet. Se rutin Trygghetsboende-förtur.

## **10.4 Dagverksamhet**

Dagverksamhet kan ges till personer med behov av särskilt stöd, social samvaro och aktivering. Syftet med insatsen är att erbjuda stimulans och aktivitet och underlätta för den enskilde att bo kvar i ordinärt boende. Insatsen kan även ges som avlastning för anhöriga.

### **Dagverksamhet rehabilitering:**

Ett förenklat beslut om dagverksamhet rehabilitering fattas efter det att en behovsbedömning inkommer från rehabiliteringspersonal. Inget ytterligare underlag behövs för detta beslut. Beslutet fattas på tre månader och löper därefter ut. Ingen uppföljning krävs.

## **10.5 Korttidsplats**

Korttidsplats ges till personer med tillfälliga omfattande vård- och omsorgs behov som ej kan tillgodoses genom hemtjänst och hemsjukvård i det ordinära boendet.

## Definition av korttidsplats

Korttidsplats är främst ett komplement till hemtjänst eller en form av anhörigstöd. I andra fall kan korttidsplats vara en länk mellan olika vård- och boendeformer. Korttidsplats är en tillfällig insats för vård- och omsorg och rehabilitering då behovet inte kan tillgodoses i det egna hemmet. Vid bestående behov i kombination med omfattande hemtjänstinsatser (över 100 timmar/månad) ska särskilt boende övervägas och diskuteras med den enskilde. Korttidsplats för palliativ vård är en särskild insats, där beslut enligt socialtjänstlagen endast omfattar boendet.

Det övergripande målet med korttidsplats är alltid att den enskilde skall återgå till ordinärt boende.

Kriterier för beslut om korttidsplats

- Oförmåga att kalla på hjälp
- Förvirring
- Otrygghet/stark oro. Vid endast detta kriterium ska beslutet begränsas till 5 dagar och orsaken till otryggheten skyndsamt utredas och åtgärdas
- Rehabiliteringsbehov som inte kan tillgodoses i hemmet. Skriftlig bedömning av rehabiliteringspersonal krävs (bedömningen skall innehålla konsekvenser av hemgång, planerade åtgärder och tidsperspektiv)
- Medicinska behov som inte kan tillgodoses i hemmet. Skriftlig bedömning av sjuksköterska krävs (bedömningen skall innehålla konsekvenser av hemgång, planerade åtgärder och tidsperspektiv)
- Oklara behov-osäkerhet om huruvida personens behov kan tillgodoses i ordinärt boende, d.v.s. utredningsplats. Insats enbart utifrån detta kriterium skall pågå som längst tre dagar. Därefter skall något av ovanstående kriterier föreligga för ett nytt beslut

Utredningen som ligger till grund för insatsen korttidsplats skall innehålla en tydlig behovsbeskrivning och bedömning av möjligheten att tillgodose behoven i ordinärt boende. Beträffande sjukvård/rehabiliteringsbehov skall dessa göras skriftligt av sjuksköterska/rehab.personal och bifogas utredningen.

Ett tydligt uppdrag ska formuleras till utföraren innehållande orsaken till att den enskilde beviljas korttidsplats och syftet med insatsen/vad insatsen ska leda till. Hur insatsen ska genomföras dokumenteras av utföraren i genomförandeplanen.

Beslutet fattas för **som längst 7 dagar** med ett tydligt syfte om planering inför hemgång. Beslutet formuleras på så sätt att det gäller för den tid insatsen beräknas kräva dock längst till och med ”7 dagar” d.v.s. att den enskilde återgår till ordinärt boende så snart insatsen är

verkställd. Om det från början står klart att korttidsvistelsen kommer att kräva ett längre beslut än 7 dagar och en tydlig plan finns för rehabilitering, kan ett beslut för hela den beräknade vistelsetiden tas.

Vid återansökan om korttidsplats skall ansvarig undersköterska för korttidsplats samt sjuksköterska/rehab.personal skriftligen rapportera hur insatsen har genomförts, vilka behov som återstår att tillgodose för att den enskilde skall kunna gå hem, bedömning av möjligheten att utföra uppdraget i ordinärt boende och vilka konsekvenser detta får för den enskilde samt uppskattad ytterligare tidsåtgång. Beslut om förlängning fattas med ledning av uppskattad tidsåtgång och formuleras ”dock längst till och med”.

Vid beslut om korttidsplats där det är tydligt att den enskilde ska återvända till ordinärt boende tas med fördel beslut om hemtjänst i tidigt skede. Innehållet i hemtjänstbeslutet kan revideras efter hand som behoven framkommer. Syftet med ett parallellt beslut om hemtjänst är att korttidsplats och hemtjänst ska kunna samarbeta i att den enskilde successivt och så snart det är möjligt ska kunna återvända till ordinärt boende.

### **Växelvård**

Avlastning i form av korttidsplats i olika former kan beviljas den enskilde med omfattande vård- och omsorgsbehov och syftar till att avlasta personer som vårdar en närstående i hemmet. Avlastning kan även beviljas den enskilde vars närstående bär ett stort ansvar i omsorgen regelbundet även om de inte delar hushåll.

Insatsen kan vara vid enstaka tillfällen eller kontinuerligt med intervall – s.k. växelvård.

Vistelsen på korttidsplats får ej, annat än i undantagsfall, överstiga tiden i det ordinära boendet.

Insatsen får inte ersätta hemtjänstinsatser

### **Palliativ korttidsplats**

Palliativ korttidsplats är en särskild insats där SoL beslutet endast avser boendet. Den enskilde har rätt att själv bestämma om den palliativa vården skall ske i ordinärt boende eller på en korttidsplats. Beslut om palliativ korttidsplats fattas efter begäran från den enskilde och skall inte tidsbegränsas.

För insatsen krävs att den palliativa vården är fastställd av läkare och att vårdtagaren är inskriven i kommunal hälso- och sjukvård efter bedömning av kommunens palliativa sjuksköterska.

Palliativ vård vid Hospice beviljas normalt inte, då behovet bedöms kunna tillgodoses i egen regi genom palliativ korttidsplats på passagen. En ansökan om palliativ vård vid Hospice måste dock alltid prövas och beslut fattas. OBS att SU är delegat på dessa beslut.

### **Väntplatser**

Insatsen beviljas personer som väntar på plats i särskilt boende och inte kan vänta i det egna hemmet. Se kriterier.

För att inte kunna vänta i sin bostad krävs ett stort vård- och omsorgs- och trygghetsbehov som inte kan tillgodoses med hemtjänstinsatser. Bedömning och beslut om huruvida den enskilde kan vänta i eget boende ska alltid göras och dokumenteras.

Beslut om särskilt boende ska så långt det är möjligt verkställas omedelbart. Om den enskilde befinner sig på korttidsboende då beslutet fattas och ej bedöms kunna vänta i hemmet, ska beslut om korttidsplats fattas i avvaktan på att beslutet om särskilt boende kan verkställas.

Om den enskilde väntat hemma och tackat nej till erbjuden plats på särskilt boende beviljas därefter inte korttidsplats under väntetiden.

Den som beviljats korttidsplats i avvaktan på särskilt boende kan inte tacka nej då plats erbjuds. I förekommande fall återgår den enskilde till sitt ordinära boende och erbjuds andra insatser exempelvis i form av hemtjänst.

## **11. Övriga insatser**

### **Anhörigstöd**

Enligt 5 kap. 10 § SoL skall socialnämnden erbjuda stöd för att underlätta för de personer som vårdar en närstående som är långvarigt sjuk eller äldre eller som stödjer en närstående som har funktionshinder.

Med anhörig avses i detta fall en person som inom familje- eller släktkretsen bistår en annan. Ibland förekommer att grannar och vänner träder in i anhörigas ställe och antar funktionen som anhörig. Därför bör i lagtexten talas om ”närstående” som ett vidare begrepp.

Anhörigomsorg innebär olika typer av hjälpinsatser som ges av anhöriga/närstående till personer som på grund av sjukdom eller funktionshinder behöver sådana i sin dagliga livsföring.

Anhörigstöd innebär olika insatser som primärt syftar till att fysiskt, psykiskt och socialt underlätta de anhörigas situation.

Anhörigstöd i form av rådgivning, information, föreläsningar kräver ej biståndsbeslut.

Gällande biståndsbedömt anhörigstöd görs skillnad på två olika varianter:

Indirekt anhörigstöd- Ges som bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL till den närstående.

Ex. Korttidsvistelse, avlösning i hemmet, dagverksamhet, dagvård, hemtjänst.

Direkt anhörigstöd- Ges som bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL direkt till den anhörige.

Ex. Korttidsvistelse.

Beslut om såväl indirekt som direkt anhörigstöd kräver skälighetsbedömning och biståndsbeslut av socialsekreterare på myndighetsenheten. Besluten kan överklagas till

Förvaltningsrätten. Ansvarig socialsekreterare ansvarar för att inlämna förvaltningsbesvär till högre instans.

### **Avlösning i hemmet**

Personal/avlösarteam avlöser en person som vårdar eller stödjer närstående i bostaden.

Den som hjälper en närstående i ordinärt boende och behöver avlastning.

#### **Syfte:**

Att personen som vårdar och stödjer en närstående ska få möjlighet att vila eller göra något för egen del. Insatsen syftar till att göra det möjligt för den enskilde att bo kvar i sin bostad med stödet från personen/anhörige som hjälper.

Insatsen ges som komplement till beviljade hemtjänstinsatser eller som enda insats.

Avlösning ges vid enstaka tillfällen, vid flera planerade angivna tillfällen eller kontinuerligt.

Behovet ska aviseras senast tre dagar innan. Önskemål om avlösning med kortare varsel kan endast erbjudas i mån av personaltillgång.

## **12. Lex Sara/Lex Maria**

Lex Sarah gäller inom socialtjänsten, i verksamheter enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade och vid Statens institutionsstyrelse.

Enligt bestämmelserna om lex Sarah i socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ska

- personalen genast rapportera missförhållanden till den som bedriver verksamheten
- den som bedriver verksamheten utreda och avhjälpa eller undanröja det rapporterade missförhållandet utan dröjsmål
- den som bedriver verksamheten om det visar sig att missförhållandet är allvarligt, snarast anmäla det till Inspektionen för vård och omsorg

Vårdgivaren ska anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada till Inspektionen för vård och omsorg. Denna regel kallas lex Maria.

Enligt bestämmelserna i patientsäkerhetslagen (2010:659) ska

- hälso- och sjukvårdspersonalen rapportera risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada till vårdgivaren
- vårdgivaren har en skyldighet att utreda händelser i verksamheten som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada

- vårdgivaren anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada till Socialstyrelsen

**Lokala rutiner för tillämpning av Lex Sarah och Lex Maria finns under soc-gemensam riktlinjer och rutiner.** Rutin för systematiskt patientsäkerhetsarbete samt instruktion för avvikelserapportering.

### **13. LOV (Lag om valfrihetssystem)**

Grästorps kommun tillämpar LOV endast vad gäller serviceinsatser inom hemtjänsten.

I samband med ansökan om serviceinsatser skall socialsekreteraren alltid objektivt informera om LOV och vilka utförare som finns att välja mellan. Så kallat ickeval skall fördelas lika mellan utförarna.

Ansvarig för LOV är Utvecklingschef. I detta ansvar ligger att fortlöpande informera myndighetsenheten om nya utförare.

**Ytterligare information om LOV finns under soc-gemensam.**

<http://www.grastorp.se/omsorg-och-stod/aldre/stod-i-hemmet/hemtjanst/lov---lagen-om-valfrihetssystem.html>

**Handläggning och dokumentation. Socialstyrelsens handbok.**

<19.pdf><http://www.socialstyrelsen.se/Lists/Artikelkatalog/Attachments/19645/2015-1-10.pdf>

**Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS**

<https://www.socialstyrelsen.se/Lists/Artikelkatalog/Attachments/19453/2014-5-19.pdf>

**Infosoc**

<http://www.infosoc.se/>

lösenord gras11multi

**IBIC vägledning bedömning av tid hemtjänst** (*Intranätet-Social verksamhet-Processer och rutiner i social verksamhet-Stratsys*)