

Handläggning och utförande av insatser enligt LSS i Örebro kommun.

Innehåll

Bakgrund	5
Barnperspektivet	6
Från ansökan till verkställighet	7
Vad är LSS?	7
Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade	7
Vem kan få insats enligt LSS?	7
Vilka insatser finns?	8
Vem kan ansöka om insatser enligt LSS?	8
Ansökan	8
Utredning och bedömning	9
Beslut	9
Verkställighet	10
Sekretess, anmälan och dokumentation	11
Sekretess, god man/förvaltare	11
Lex Sarah	11
Lex Maria	11
Klagomål och synpunkter	12
Tillsyn	12
Belastningsregistret	12
Dokumentation	12
Genomförandeplan	12
Hälsa- och sjukvård	13
Insatser enligt LSS – beslut och utförande	14
Råd och stöd	14
Personlig assistans	14
Beslut	14
Försäkringskassans ansvar	15
Val av assistansanordnare	15
Sjuklönersättning vid personliga assistenters sjukfrånvaro	15
Verkställighet	15
Genomförandeplan	15
Bemanning av insats	15
Förändringar eller avslut av assistans	16
Assistansomkostnader	16
Resor	16
Ledsagarservice	16
Beslut	16
Verkställighet	16
Kontaktperson	17
Beslut	17
Verkställighet	18
Avlösarservice i hemmet	18
Beslut	18
Avgränsningar	18

Verkställighet.....	19
Korttidsvistelse.....	19
Beslut.....	19
Korttidsvistelse i korttidsboende.....	19
Verkställighet.....	19
Fadderskap.....	19
Genomförandeplan.....	19
Planering.....	20
Resor.....	20
Aktiviteter.....	20
Måltider.....	20
Sjukdom.....	20
Egenvård.....	20
Hjälpmedel.....	20
Korttidsvistelse i kontaktfamilj.....	21
Verkställighet.....	21
Korttidsvistelse i form av läger.....	21
Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år.....	21
Beslut.....	21
Verkställighet.....	21
Fadder.....	22
Genomförandeplan.....	22
Måltider.....	22
Öppettider/stängning.....	22
Resor.....	22
Bostad med särskild service för barn och ungdomar.....	22
Beslut.....	22
Verkställighet.....	22
Fadderskap.....	23
Genomförandeplan.....	23
Hälsa- och sjukvård.....	23
Fritidsaktiviteter.....	23
Antal personer/bemannning per boende.....	23
Gemensamma utrymmen.....	23
Ekonomi.....	23
Resor.....	23
Bostad med särskild service för vuxna.....	24
Beslut.....	24
Gruppbostad.....	24
Servicebostad.....	24
Innehåll i stödet.....	24
Verkställighet.....	24
Bostaden.....	25
Ekonomi.....	25
Fadder/boendestödjare.....	25
Genomförandeplan.....	25
Fritidsaktiviteter.....	25

<i>Gemensamma utrymmen</i>	25
<i>Antal personer/ bemanning per boende</i>	25
<i>Husdjur</i>	25
Daglig verksamhet	26
<i>Beslut</i>	26
<i>Utförande/verkställighet</i>	26
<i>Olika former av daglig verksamhet</i>	26
<i>Genomförandeplan</i>	27
<i>Arbetstider</i>	27
<i>Kostnad och ersättning</i>	27
<i>Vid sjukdom</i>	27
<i>Avgränsningar</i>	27
<i>Frånvaro från daglig verksamhet</i>	27
Länkar till lagar och föreskrifter	28

Dokumentet har beslutats av Sofia Persson, förvaltningschef i Förvaltningen för funktionshindrade 170420. Programnämnd socialvårds utskott tog informationen till protokollet 170601 och dokumentet beslutades av avdelningschef AnnaStina Henriksson samma datum.

Bakgrund

Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) började gälla från och med den 1 januari 1994 och ersatte den tidigare omsorgslagen. I och med den nya lagen fick kommunerna ett tydligare och större ansvar för personer med funktionsnedsättning. I Örebro kommun är ansvaret för all kommunal LSS-verksamhet samlat hos Programnämnd social välfärd. Kommunen är enligt lag skyldig att informera om lagen, dess intentioner, rätten till insats och dess innehåll.

Syftet med detta dokument är

- att medborgaren och den anställde ska få övergripande information om handläggning och utförande av insatser enligt LSS.

I följande text används begreppet ”personen” för alla män, kvinnor, flickor och pojkar som får- eller kan komma att få insatser enligt LSS i Örebro kommun.

Barnperspektivet

Barnperspektivet enligt FN:s barnkonvention tillämpas i Örebro kommun och innebär att barnet har rätt att få information och att få komma till tals gällande de insatser i LSS som berör hen. Företrädare för Örebro kommun ska träffa och lyssna på barnet. De barn som kan uttrycka egna åsikter har rätt att göra så i alla frågor. Hänsyn ska tas till barnets vilja. Vidare ska ålder och mognad beaktas.

I LSS står att insatser ska ges till en person endast om hen begär det. Om personen är under 15 år eller uppenbart saknar förmåga att på egen hand ta ställning i frågan kan vårdnadshavare, förmyndare, god man eller förvaltare begära insatser för hen.

Från ansökan till verkställighet

Vad är LSS?

LSS står för ”lag om stöd och service till vissa funktionshindrade” och innehåller ett antal insatser som en person kan ansöka om hos LSS-handläggare.

En person som har rätt till insats enligt LSS har även möjlighet att få stöd och hjälp enligt andra lagrum, såsom socialtjänstlagen (SoL).

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

Lagens intentioner:

En person med funktionsnedsättning som har rätt till stöd enligt LSS ska enligt lagen garanteras goda levnadsvillkor.

Målet med insatserna är att personen ska känna delaktighet och jämlikhet i samhället, vilket innebär att denne ska kunna delta i samhällslivet på samma villkor som andra. Insatserna i LSS ska kompensera för svårigheterna i den dagliga livsföringen för personer med omfattande och varaktiga funktionsnedsättningar.

Insatserna ska vara varaktiga och samordnade. De ska anpassas till personens behov och önskemål samt utformas på ett lättillgängligt sätt. Insatserna ska vidare stärka förmågan att leva ett självständigt liv.

Vem kan få insats enligt LSS?

- Personkrets 1: Personer med utvecklingsstörning, personer med autism eller autismliknande tillstånd.
- Personkrets 2: Personer som har en hjärnskada med en begåvningsmässig funktionsnedsättning. Orsak till hjärnskadan kan vara en olycka, skada eller en sjukdom. Personen har fått hjärnskadan i vuxen ålder, d.v.s. efter 16 år.
- Personkrets 3: Personer som har fysiska och psykiska funktionsnedsättningar som inte beror på normalt åldrande. Funktionsnedsättningen ska vara varaktig. Personen ska visa på svårigheter i den dagliga livsföringen och inte på egen hand klara av vardagsrutiner, såsom personlig hygien, toalettbesök, på- och avklädning, mathållning, förflyttning inomhus och utomhus etc. Svårigheterna ska finnas dagligen i olika situationer och miljöer. De ska även starkt påverka flera viktiga livsområden samtidigt, såsom boende, fritid och behov av habilitering/rehabilitering.

Personkrets 1 och 2 ska alltid intygas med psykolog- eller läkarutlåtande, där diagnosen uttryckligen överensstämmer med begreppen i lagtexten.

Personkrets 3 bedöms av LSS-handläggare. Handläggaren kan begära intyg på diagnos och utlåtande från läkare eller psykolog samt utlåtande från arbetsterapeut, sjukgymnast m.fl. Personkrets 3 bedöms på nytt vid varje omprövning eller ny ansökan.

Vilka insatser finns?

I lagen beskrivs de insatser som en person enligt LSS kan ansöka om.

1. Rådgivning och annat personligt stöd som ställer krav på särskild kunskap om problem och livsbetingelser för människor med stora och varaktiga funktionsnedsättningar. Denna insats ges av Region Örebro län.
2. Biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för sådan assistans, till den del behovet av stöd inte täcks av beviljade assistanstimmar enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken i lagen om assistansersättning.
3. Ledsagarservice
4. Biträde av kontaktperson
5. Avlösarservice i hemmet
6. Korttidsvistelse utanför hemmet
7. Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen och under lov
8. Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför familjehemmet
9. Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna
10. Daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig

Enligt lagen är personer som tillhör personkrets 3 inte berättigade till insatsen daglig verksamhet.

Sjuklönersättning vid personliga assistenters sjukfrånvaro

Enligt LSS har kommunen ett ansvar att ersätta privata utförare av personlig assistans vid personliga assistenters sjukfrånvaro. En ansökan krävs och därmed redovisning av kostnader etc. Ansökningsblankett finns på www.orebro.se eller fås av Avdelning myndighetsutövning, Utredningsenheten LSS/SoL*.

Vem kan ansöka om insatser enligt LSS?

Grundprincipen är att den enskilde själv ska göra ansökan. Om hen är under 15 år eller uppenbart saknar förmåga att på egen hand lämna en ansökan kan ansökan göras av:

- Vårdnadshavare (för underåriga)
- Särskilt förordnad förmyndare (för underåriga)
- Legal företrädare såsom god man, förvaltare eller ombud.

Personalen i bostad med särskild service kan inte göra en ansökan åt en person som bor där. För barn där föräldrarna inte bor ihop, men har gemensam vårdnad, är det viktigt att båda vårdnadshavarna är överens om ansökan.

Ansökan

Örebro kommun ansvarar för LSS för personer som är bosatta i kommunen. Ansökan kan göras muntligt och skriftligt. För att göra ansökan tas kontakt med Utredningsenheten LSS/SoL. Ansökningsblanketten kan fås därifrån eller skrivas ut från kommunens hemsida. Ifylld ansökan skickas till Utredningsenheten LSS/SoL.

* *Avdelning myndighetsutövning, Utredningsenheten LSS/SoL, omnämns i texten fortsättningsvis som Utredningsenheten LSS/SoL*

Om en person önskar flytta till Örebro kan en ansökan om LSS-insatser i form av ett förhandsbesked göras. Förhandsbeskedet talar om vilka insatser kommunen bedömt att personen har behov av.

Utredning och bedömning

Individuell prövning sker alltid när behovet av insats samt insatsens omfattning ska bedömas. Vid bedömning om en person har rätt till LSS-insats prövas om den sökande

- tillhör personkrets enligt LSS
- har behov av sökt insats
- tillförsäkrats goda levnadsvillkor
- samt att behovet inte är tillgodosett på annat sätt

Vid bedömning av behovet av den sökta insatsen sker alltid en individuell bedömning utifrån den sökandes situation, behov och önskemål. Det är viktigt att vid bedömningen ta hänsyn till den enskildes hela situation för att göra en rimlighetsbedömning av behovets omfattning. Det innebär att levnadsvillkoren för personer med funktionsnedsättning bör jämföras med levnadsvillkoren för personer utan funktionsnedsättning, som är i liknande ålder och lever under liknande förhållanden.

Beslut

LSS-handläggaren har rätt att fatta beslut om LSS-insatser enligt en delegationsordning som är fastställd av Programnämnd Social välfärd.

Målsättningen är att handläggaren ska ha tagit kontakt med den som ansökt inom en vecka efter det att ansökan har inkommit. Beslut bör fattas skyndsamt efter att den information som krävs för utredningen finns hos handläggaren. Längre tid kan behövas om underlag saknas.

Utredningen leder fram till ett beslut om bifall eller avslag av sökt insats. Alternativt kan delar av den sökta insatsen beviljas.

Vid avslag har den sökande möjligheten att överklaga beslutet. Besvärshänvisning ska följa med beslutet. I den framgår hur man överklagar, vilken tid man har på sig från det att man tagit del av beslutet samt att överklagan ska lämnas till Programnämnd social välfärd. Handläggare på Utredningsenheten LSS/SoL läser överklagan och avgör om beslutet ska ändras eller om överklagan ska tas upp till rättslig prövning. Om överklagan går vidare till rättslig prövning skickas den av Utredningsenheten LSS/SoL till Förvaltningsrätten som får avgöra ärendet. Ärendet kan även gå vidare till Kammarrätten och Högsta förvaltningsdomstolen.

Alla insatser beviljas tillsvidare om inte särskilda skäl finns för tidsbegränsning. Insatser som är tidsbegränsade enligt lag är korttidstillsyn, daglig verksamhet och bostäder med särskild service för barn och ungdom.

Målet är att LSS-handläggaren i dessa fall ska göra en omprövning av beslutet vartannat år. Detta eftersom beslutet kan behöva ändras i de fall personens behov har förändrats. Omprövning kan även ske om förutsättningarna som legat till grund för beslutet har förändrats; t.ex. om en person flyttat hemifrån till en bostad med särskild service. Vid behov kan omprövning av beslut göras på begäran av den sökande.

Verkställighet

När insatserna ska verkställas överlämnas beslutet till samordnare på Avdelning myndighetsutövning. Samordnarna tar emot alla beslut som fattas enligt LSS samt en del av de SoL-beslut som fattas för personer med funktionsnedsättning. De registrerar besluten och fördelar dem till ansvarig utförare för insatsen.

Samordnare på Avdelning myndighetsutövning fungerar även som kontrollenhet. De följer upp samtliga beslut, kontrollerar att de verkställs snarast möjligt, för statistik samt rapporterar till nämnd, Kommunfullmäktige samt till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) gällande ej verkställda beslut över tre månader.

När ett beslut är verkställt återkopplar ansvarig utförare till samordnare på Avdelning myndighetsutövning.

Alla insatser ska verkställas skyndsamt. Representant från ansvarig utförare kontaktar personen eller dess företrädare snarast möjligt, dock senast inom två veckor enligt Örebro kommuns servicegaranti. Verkställandet av de olika insatserna sker alltid i samråd och dialog med personen och/eller dess företrädare.

Om personen tackar nej till erbjuden insats krävs i vissa fall en ny behovsprövning.

Sekretess, anmälan och dokumentation

Sekretess, god man/förvaltare

För den som är anställd av Örebro kommun gäller sekretess enligt 2 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Den som varit- eller är verksam inom någon verksamhet enligt LSS får inte berätta för utomstående om enskildas personliga förhållanden. Det gäller verksamma inom både myndighetsutövning och utförande. Sekretessen gäller även mot annan lagstiftning som t.ex. hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och SoL. Statliga myndigheter som t.ex. Försäkringskassan och Polismyndigheten kan dock ha rätt att kräva in vissa uppgifter om personen. Sekretessen kan hävas genom personens samtycke.

Om en person på grund av sin funktionsnedsättning inte kan företräda sig själv ska en ställföreträdare i form av god man eller förvaltare utses. Om anställda i kommunen ser att ett behov av ställföreträdare finns eller om ett sådant förordnande bör kunna upphöra, är de skyldiga att anmäla detta till närmaste chef eller LSS-handläggare som i sin tur anmäler det till Överförmyndarkansliet (enligt LSS 15§ p 6).

Anhörig till en vuxen person med funktionsnedsättning kan inte, utan att vara god man eller förvaltare, göra en ansökan för denne eller föra dennes talan.

Lex Sarah

Var och en som fullgör uppgifter enligt LSS ska se till att de personer som får insats enligt lagen får gott stöd och god service samt lever under trygga förhållanden.

All personal är skyldig att rapportera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden. Lex Sarah är en viktig del i kvalitetsarbetet som syftar till att rätta till, avhjälpa, undanröja och förhindra fel och brister i verksamheten. Nämnden för funktionshindrade är skyldig att anmäla allvarliga missförhållanden samt påtaglig risk för allvarliga missförhållanden till IVO.

Lex Maria

Hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för att arbeta enligt vetenskap och beprövad erfarenhet samt att inom ramen för verksamhetens kvalitetsledningssystem medverka i det systematiska kvalitetsarbetet. Hälso- och sjukvårdspersonal är enligt patientsäkerhetslagen (PL) skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls.

All personal ska rapportera händelser som har medfört eller hade kunnat medföra vårdskada. All personal ansvarar också för att bidra till analys och förebyggande av vårdskador. Händelser där en patient drabbats av en allvarlig vårdskada eller utsatts för allvarliga risker i hälso- och sjukvården ska av vårdgivaren anmälas till IVO. Anmälan sker enligt lex Maria.

Klagomål och synpunkter

Klagomål som berör personer som får insatser enligt LSS i Örebro kommun och som kommer från anhöriga eller personen själv ska registreras i Treservas avvikelsemodul och bearbetas som övriga avvikelser.

Allmänna klagomål som kommer från personen eller anhöriga och *inte berör en enskild person* ska hänvisas till Örebro kommuns hemsida och det webbförmulär som används vid klagomål och synpunktshantering.

När klagomålet har mottagits tar Servicecenter hand om det och ser till att det hamnar rätt i organisationen. Anonyma klagomål tas emot av Servicecenter och skickas till myndighetsbrevlådan. Denna kontrolleras regelbundet av registrator i W3D3 som också värderar till vilken chef som klagomålet ska skickas.

Från det att en medborgare lämnat in ett klagomål eller en synpunkt på hemsidan ska hen få ett svar inom fem arbetsdagar. Svar behöver inte betyda lösning. Registrator ansvarar för att sammanställa inkomna klagomål.

Tillsyn

IVO ansvarar för tillsyn över hälso- och sjukvård och verksamhet enligt LSS. Myndigheten ansvarar också för viss tillståndsprövning inom nämnda områden. I tillsynsuppdraget ingår handläggningen av anmälningar, t.ex. lex Sarah, lex Maria och kommunernas skyldighet att rapportera ej verkställda beslut över tre månader.

Belastningsregistret

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

Dokumentation

Handläggningen av beslut och utförandet av insats inom LSS ska dokumenteras. Dokumentationen ska visa beslut och åtgärder som krävs i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse för insatsen. Handling som rör personliga förhållanden ska förvaras så att obehöriga inte har tillgång till dem. Personen själv, god man och förvaltare har rätt att ta del av dokumentationen.

Genomförandeplan

En genomförandeplan ska göras för varje person som beviljats insats. Den ska konkret beskriva hur den beslutade insatsen utförs i praktisk handling samt hur den följs upp. Planens syfte är att ge en överblick över planerade och beslutade insatser eller andra aktuella frågor utifrån personens individuella behov och ska möjliggöra delaktighet. Genomförandeplanen ska följas upp fortlöpande utifrån personens behov, dock minst en gång per år. Lokala rutiner för hur och när uppdatering ska ske samt kommuniceras ska finnas på alla verksamheter.

Hälso- och sjukvård

Hälso- och sjukvårdsenheten (HSE) är organiserad under Förvaltningen för funktionshindrade och ger stöd till personer med kommunal hälso- och sjukvård enligt kriterier nedan:

- Personer med LSS-beslut om bostad med särskild service i form av gruppbo- stad eller servicebostad
- Personer i Socialpsykiatri som har ett beslut om bostad med särskild service enligt LSS eller SoL
- Personer som har personlig assistans och som inte kan ta sig till vårdcentral
- Personer med beslut om daglig verksamhet under tiden de vistas på sin dagliga verksamhet

Kommunal hälso- och sjukvård innebär möjlighet till medicinsk omvårdnad och sjukvård upp till sjuksköterskas nivå. Insatser utförs av HSE måndag till söndag kl. 07:00-16:00. Under kvällar och nätter serverar Vård- och omsorgsförvaltningens sjuksköterskeorganisation med hälso- och sjukvårdsinsatser. HSE arbetar i team med undersköterska, sjuksköterska och arbetsterapeut.

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

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

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

Insatser enligt LSS – beslut och utförande

Råd och stöd

Region Örebro län ansvarar för rådgivning och annat personligt stöd som ställer krav på särskild kunskap om problem och livsbetingelser för människor med stora och varaktiga funktionsnedsättningar.

Personlig assistans

Beslut

Med personlig assistans avses personligt utformat stöd som ges av ett begränsat antal personer till den som på grund av stora och varaktiga funktionsnedsättningar behöver hjälp med sina grundläggande behov.

Personlig assistans kan beviljas den som inte själv klarar av att tillgodose sina grundläggande behov och vars behov inte tillgodoses på annat sätt. Insatsen kan beviljas om en person har behov av stöd för sina grundläggande behov flera gånger per dygn.

Med grundläggande behov menas hjälp med personlig hygien, måltider, på- och avklädning, kommunicera med andra eller annan hjälp som förutsätter ingående kunskaper om personens behov. Personen ska ha ett omfattande omvårdnadsbehov i olika situationer och miljöer samt under hela- eller stora delar av dygnet. Hjälpen med de grundläggande behoven ska vara i så stor omfattning att det främst gäller de personer med de mest omfattande fysiska funktionsnedsättningarna.

Den som är i behov av personlig assistans för sina grundläggande behov har även rätt till insats för andra personliga behov, om behoven inte tillgodoses på annat sätt. Exempel på personliga behov kan vara städning, tvätt, nödvändig träning och fritidsaktiviteter.

Personlig assistans beviljas med visst antal timmar per vecka. En individuell bedömning och prövning av behovet görs alltid. Assistansen enligt LSS har differentierat timbelopp.

Både barn och vuxna kan beviljas personlig assistans. Hänsyn tas till utvecklingsnivå samt föräldrans ansvar enligt föräldrabalken vad gäller utredning/bedömning för barn och ungdomar. Vid utredning om personlig assistans beaktas makars/sambos ansvar för varandra och det gemensamma hushållet, med hänvisning till äktenskapsbalken.

För att personer över 65 år ska vara berättigade insatsen, måste ansökan inkomma före 65-årsdagen. Beviljad insats kan inte utökas efter 65-årsdagen. Behov av utökade insatser får därefter sökas via SoL.

Tillfälligt behov av personlig assistans enligt LSS kan beviljas för den som har förändrade behov under en begränsad tid.

Tillfälligt utökad assistans kan beviljas för den som har behov av flera assistanstimmar enligt LSS/assistanssättning än de som redan beviljats, vid t.ex. en resa eller tillfällig förändring i hälsotillståndet.

Vid bedömning av personlig assistans i samband med semesterresa/rekreativresa tas hänsyn till tidigare genomförda resor samt hur aktiv personen är i vardagen och genom detta tillförsäkras goda levnadsvillkor.

Personlig assistans ges inte vid sjukhusvistelse om inte särskilda skäl föreligger.

Försäkringskassans ansvar

När LSS-handläggare utreder personlig assistans och bedömer att de grundläggande behoven överstiger 20 timmar per vecka, lämnar handläggaren utredningen till Försäkringskassan för vidare utredning om assistansersättning. En person har rätt att få assistansersättning från Försäkringskassan om hen tillhör personkrets enligt LSS, behöver hjälp mer än 20 timmar per vecka med de grundläggande behoven, inte bor i bostad med särskild service och vid ansökningstillfället inte har fyllt 65 år. Assistanstimmarna ersätts med ett fastställt timbelopp.

Val av assistansanordnare

Den enskilde kan få personlig assistans utförd av kommunen eller själv få ekonomiskt stöd för att vara sin egen arbetsgivare för assistent/assistenter. Assistansen kan även anordnas/utföras av privat bolag eller ett kooperativ.

Sjuklönersättning vid personliga assistenters sjukfrånvaro

Enligt LSS har kommunen ett ansvar att ersätta privata utförare* av personlig assistans vid personliga assistenters sjukfrånvaro. En ansökan krävs och därmed redovisning av kostnader etc. Detta gäller även assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken. Ansökningsblankett finns på www.orebro.se eller fås av Utredningsenheten LSS/SoL.

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

Verkställighet

När personen beviljats personlig assistans ska hen välja vem som ska utföra insatsen. Utredning och beslut lämnas till samordnare på Avdelning myndighetsutövning. Om personen valt privat utförare ansvarar samordnaren för utbetalning av ersättning för utförd assistans. Den privata utföraren ansvarar för allt utförande.

Om personen valt Förvaltningen för funktionshindrade i Örebro kommun som assistansanordnare lämnar samordnare utredning och beslut till ansvarig utförare av insatsen. En enhetschef har uppdraget att planera assistansens utformande i samråd med personen. För att kunna göra detta måste enhetschefen ta del av utredningen samt få nödvändig information.

Genomförandeplan

Vid privat utförare ansvarar denne för dokumentation. När Förvaltningen för funktionshindrade är utförare ska en genomförandeplan upprättas tillsammans med personen och eventuellt dennes företrädare högst två månader efter påbörjad insats. Uppföljning, utvärdering och revidering av genomförandeplanen sker regelbundet och vid behov, dock minst en gång per år.

Genomförandeplanen och händelser av betydelse för insatsen dokumenteras i kommunens verksamhetssystem.

Bemanning av insats

Den utförare som personen har valt har arbetsgivaransvar för de personliga assistenterna. Assistansen planeras tillsammans med personen. Utifrån beslutade timmar planeras hur, var, när och av vem/vilka assistansen ska utföras.

Förändringar eller avslut av assistans

Vid privat utförare ansvarar denne för utförandet. Avtalet mellan personen och den privata utföraren styr eventuella regler kring förändring eller avslut av insatsen.

Om Förvaltningen för funktionshindrade i Örebro kommun är utförare gäller följande:

Vid ansökan om

- tillfälligt utökad assistans,
- avbrott i assistansen,
- byte av assistansanordnare

ska detta anmälas i förväg enligt tidsangivelse i det avtal som upprättats. Uppsägning av assistans ska ske skriftligt minst två månader i förväg. Uppdraget upphör efter uppsägningstidens slut. Vid byte till annan assistansanordnare ska enhetschef underrättas minst två månader i förväg.

Assistansomkostnader

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

Om Förvaltningen för funktionshindrade i Örebro kommun är utförare: Utföraren ersätter den personliga assistentens kostnader i samband med aktiviteter som utförs tillsammans med personen. Exempel på assistansomkostnader är resor, inträdesavgifter, arbetskläder och traktamente. Omkostnaderna ska vara godkända av enhetschef. De ska också redovisas med kvitto.

Resor

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

Om Förvaltningen för funktionshindrade i Örebro kommun är utförare ska resor meddelas minst 14 dagar i förväg för att förändringar i assistansen ska kunna planeras. Innan resan påbörjas ska avtal skrivas mellan personen, medföljande personlig assistent/assistenter och enhetschefen. Örebro kommun som arbetsgivare kan inte tvinga personliga assistenter att följa med på resor. Vid resor får inte den personliga assistentens bil användas.

Personen själv ansvarar fullt ut för planering, beställning samt genomförande av resa.

Ledsagarservice

Beslut

Ledsagarservice ska möjliggöra en aktiv fritid utanför hemmet genom att ge stöd till, från- och under kultur- och fritidsaktiviteter, besök hos släkt och vänner eller genom promenader. Ledsagarservice är en insats främst för vardagliga sammanhang i närområdet. Ledsagarservice beslutas vanligtvis i antal timmar per kalendermånad, efter individuell prövning av behov.

Verkställighet

I Örebro kommun lämnas utredning och beslut till samordnare på Avdelning myndighetsutövning som vidarebefordrar beslutet till ansvarig utförare för insatsen ledsagarservice.

Aktiviteterna i ledsagningen planeras utifrån den enskildes önskemål. Det kan handla om att följa med personen på promenader, biobesök, utöva en hobby etc. i närmiljön. Den som har ledsagning betalar sina egna utgifter för aktiviteter.

När en person beviljats ledsagarservice påbörjas rekrytering av lämplig ledsagare, dock inte någon i hushållsgemenskapen. När förslag till ledsagare finns anordnar utföraren en träff med personen i fråga och ledsagaren. För varje aktuell uppdragstagare som arbetar med barn och ungdomar begärs ett utdrag från belastningsregistret.

Om personen tackar nej till erbjuden insats krävs i vissa fall en ny behovsprövning. Alla insatser ska verkställas skyndsamt.

Ledsagarservice är ett timarvoderat uppdrag. Avtalet mellan Örebro kommun och ledsagaren kan ömsesidigt sägas upp med omedelbar verkan. Ledsagaren är anställd på ett så kallat PAN-avtal och har i och med det rätt att få lön en månad från uppsägningsdatum.

Ett personligt ledsagarkort, giltigt i två år, kan utfärdas till personen och är knutet till kommunens personal/kommunens insatser. Ledsagarkort kan utfärdas till personer inom insatserna bostad med särskild service för vuxna och barn/ungdomar, korttidsvistelse och ledsagarservice. Syftet med ledsagarkortet är att minska kommunens administration kring kvitton och handkassar. Ledsagarkortet visas i samband med ledsagning och ger ledsagaren fri resa med stadsbuss och fri entré vid besök i Örebro kommuns fritids- och kulturevenemang.

Kontaktperson

Beslut

Kontaktperson är ett personligt stöd för personer med funktionsnedsättning som saknar gemenskap med andra, t.ex. i arbetslivet eller på fritiden. Syftet med insatsen är att erbjuda en social kontakt som kan ersätta eller komplettera kontakten med anhöriga och/eller vänner och på så vis bryta den isolering som kan vara en följd av en funktionsnedsättning. Kontaktperson beslutas vanligtvis i antal timmar per kalendermånad, efter individuell prövning av behov.

Kontaktpersonen är en medmänniska som ska stötta personen i att få kontakt med andra människor och komma ut i samhället. I samband med utredning av behov av kontaktperson ska den sökandes övriga nätverk, t.ex. anhöriga, arbetskamrater, grannar, god man och personal vägas in. Kontaktperson beviljas främst för personer som saknar sociala kontakter och nätverk.

Insatsen kontaktperson ska vara av personlig karaktär vilket kan innebära besök i hemmet, telefonkontakt och gemensamma aktiviteter. Kontaktpersonen är ett icke professionellt stöd men kan ge råd till personen i situationer som inte är av komplicerad natur.

Kontaktpersonen och personen själv bör i förväg diskutera hur kontakten ska ske och under vilka förutsättningar. Om kontakten ska vara kontinuerligt återkommande eller om personen kan kontakta kontaktpersonen vid behov.

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

Verkställighet

I Örebro kommun lämnas utredning och beslut om kontaktperson till samordnare på Avdelning myndighetsutövning som vidarebefordrar beslutet till ansvarig utförare för insatsen kontaktperson.

När en person beviljats kontaktperson påbörjas rekrytering av lämplig kontaktperson efter den enskildes behov och önskemål, dock inte någon i hushållsgemenskapen. För varje aktuell kontaktperson som kommer att arbeta mot barn och ungdomar begärs alltid ett utdrag ur belastningsregistret. När förslag till kontaktperson finns anordnar utföraren en träff med personen och den tilltänkte kontaktpersonen.

Om en person tackar nej till erbjuden insats krävs i vissa fall en ny behovsprövning. Alla insatser ska verkställas skyndsamt.

Kontaktpersonskapet är ett arvoderat uppdrag, inte en anställning. Som kontaktperson får man även en omkostnadsersättning för att täcka sina utlägg i samband med utförandet av uppdraget. Den enskilde står för sina egna utgifter. Kontaktpersonen ska inte använda sin privata bil vid aktiviteter.

Kontaktpersonen ska kontinuerligt rapportera till utförande enhet LSS-fritid om vilka aktiviteter som genomförts.

Avtalet mellan kontaktpersonen och utförande enhet kan ömsesidigt sägas upp med omedelbar verkan.

Avlösarservice i hemmet

Beslut

Avlösarservice i hemmet ska enligt lag möjliggöra för vårdnadshavare, familjehem eller make/maka att bli avlastad i omvårdnadsarbetet. Avlösarservice utförs i hemmet hos den som beviljats insatsen.

Avlösarservice i hemmet erbjuds både som en regelbunden insats och vid tillfälliga behov. Insatsen kan ges såväl dagar som kvällar, nätter och helger.

Avlösningen gäller endast den som är beviljad insatsen, inte syskon.

Avlösarservice beviljas med visst antal timmar alternativt dygn per kalendermånad. En individuell bedömning och prövning av behovet görs alltid. Tillfälligt utökad avlösarservice kan beviljas då närstående är i behov av extra avlastning.

Avgränsningar

Avlösarservice ska inte användas i situationer som orsakas av personens ändrade förhållanden, så som

- vid sjukdom/ledighet vid skolgång
- när ordinarie skol- och fritidsverksamhet är stängd
- vid förvärvsarbete

Som avlösare utför man inga hushållssysslor och hämtar/lämnar inte på förskola/fritidshem/skola.

Verkställighet

I Örebro kommun lämnas utredning och beslut till samordnare på Avdelning myndighetsutövning som vidarebefordrar beslutet till ansvarig utförare för insatsen.

När en person beviljats avlösarservice i hemmet påbörjas rekrytering av lämplig uppdragstagare, dock inte någon i hushållsgemenskapen. Utföraren kontaktar personen eller dess vårdnadshavare (gäller för barn). I samråd utses lämplig avlösare. Om insatsen är till barn, begärs alltid ett utdrag ur belastningsregistret för varje aktuell avlösare.

Om personen tackar nej till erbjuden insats krävs i vissa fall en ny behovsprövning. Alla insatser ska verkställas skyndsamt.

Avlösare är ett timarvoderat uppdrag. Uppdraget mellan avlösaren och Örebro kommun kan ömsesidigt sägas upp med omedelbar verkan. Avlösaren är anställd på ett så kallat PAN-avtal och har i och med det rätt att få lön en månad från uppsägningsdatum.

Korttidsvistelse

Beslut

Korttidsvistelse kan innebära avlastning för anhöriga och ger möjlighet till rekreation och miljöombyte för den enskilde. Insatsen kan ses som ett led i ökad självständighet för ungdomar och/eller vuxna som bor i föräldrahemmet.

Korttidsvistelse kan erbjudas i korttidsboende, kontaktfamilj eller som lägervistelse.

Korttidsvistelse beviljas i antal dygn per kalendermånad. En individuell bedömning och prövning av behovet görs alltid. Korttidsvistelse är vanligtvis en regelbunden återkommande insats som ges några dagar per månad. För personer med mycket omfattande behov ges insatsen maximalt 15 dygn per kalendermånad. Utnyttjas inte dygnen görs en återkoppling från verksamheten till LSS-handläggare för ny prövning av behovet.

Korttidsvistelse i korttidsboende

Verkställighet

I Örebro kommun lämnas utredning och beslut till samordnare på Avdelning myndighetsutövning som vidarebefordrar beslutet till ansvarig utförare för insatsen.

Verksamheten erbjuder avlastning, miljöombyte och rekreation. Korttidsvistelsen erbjuds i hemlik miljö för barn, ungdomar och vuxna.

När personen har fått en placering på korttidsvistelsen kontaktas anhöriga för bokning av ett besök och informationsträff. Därefter planeras och påbörjas inskolning.

Om personen tackar nej till erbjuden insats krävs i vissa fall en ny behovsprövning. Alla insatser ska verkställas skyndsamt.

Fadderskap

Varje person har en fadder. Faddern ska verka för god kontakt med personen, samt ansvara för kommunikationen med hemmet, skolan, fritids, den dagliga verksamheten etc.

Genomförandeplan

En genomförandeplan upprättas av faddern tillsammans med personen och dess företrädare högst två månader efter påbörjad insats. Uppföljning, utvärdering och revidering av genomförandeplanen sker regelbundet och vid behov, dock minst en gång per år.

Genomförandeplanen och händelser som är av betydelse för insatsen dokumenteras i kommunens verksamhetssystem.

Planering

Anhöriga har möjlighet att lämna önskemål om vistelse enligt antalet beviljade dagar. Detta tillgodoses i möjligaste mån.

Resor

För barn och ungdomar som har behov av att resa mellan korttidsverksamhet och skola ska vårdnadshavare/god man/förvaltare ansöka om skolskjuts hos Örebro kommun inför varje nytt läsår. För ansökan och ytterligare information besök <http://www.orebro.se/barn--utbildning/skolskjuts.html>

Resor mellan hemmet och korttidsverksamheten ordnas av vårdnadshavare, antingen genom färdtjänst eller egen skjuts. Om behov av färdtjänst föreligger görs ansökan till Länsstrafiken, Region Örebro Län. För ansökan och ytterligare information besök <http://www.lanstrafiken.se/Orebro/Fardtjanst2/>

Aktiviteter

Fritidsaktiviteter erbjuds både individuellt och i grupp. Omfattningen av detta anpassas efter den enskildes behov, önskemål och egna förutsättningar. Kostnaden för aktiviteten betalas av personen själv.

Måltider

En måltidsavgift debiteras vårdnadshavare enligt gällande taxa.

Vid förhinder ska avbokning ske minst fem dagar innan planerad vistelse för att inte bli debiterad matkostnad. Detta gäller dock inte om personen blir sjuk.

Matkostnaden faktureras en gång i månaden, i efterskott. Ankomst- och avresedag räknas som en heldag.

Sjukdom

Om personen är sjuk och exempelvis drabbats av förkylning, magsjuka eller annan smittsam sjukdom, ska hen inte komma till korttidsvistelsen med tanke på smittorisk för andra. Om personen insjuknar under korttidsvistelsen kontaktas anhöriga och vistelsen avbryts. Dygn som personen får avstå ifrån ersätts om möjligt med nya dygn inom den närmaste tiden. Det kan innebära att vistelsen erbjuds i annan lägenhetsgrupp än den som personen normalt vistas i.

Egenvård

Har personen behov av hjälp och stöd med dagliga medicinska insatser eller rehabiliteringsinsatser, utförs sådana av personal under egenvårdsbegreppet. Detta innebär att legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, såsom sjukgymnast, arbetsterapeut, sjuksköterska eller läkare ska bedöma att dessa insatser under korttidsvistelsen kan utföras av dess personal under begreppet egenvård.

Hjälpmedel

Personliga hjälpmedel skickas med hem efter varje tillfälle på korttidsvistelsen.

Korttidsvistelse i kontaktfamilj

Verkställighet

I Örebro kommun lämnas utredning och beslut till samordnare på Avdelning myndighetsutövning som vidarebefordrar beslutet till ansvarig utförare för insatsen.

När en person har beviljats kontaktfamilj kontaktas dennes anhöriga och därefter startar rekrytering av kontaktfamilj. När lämplig sådan har hittats görs ett hembesök och en utredning av den tilltänkta kontaktfamiljen påbörjas. Utöver det utdrag som tas från belastningsregistret vid alla insatser som rör barn och ungdomar, tas även utdrag från Försäkringskassan och Kronofogden för alla vuxna hemmahörande i den tilltänkta kontaktfamiljen.

Om personen tackar nej till erbjuden insats krävs i vissa fall en ny behovsprövning. Alla insatser ska verkställas skyndsamt.

Vid den första träffen med personen och kontaktfamiljen är ansvarig utförare med. Familjerna planerar inskolningen gemensamt.

Föräldrarna till barnet som ska ha kontaktfamilj står för resorna tur och retur samt för kosten hos kontaktfamiljen. Kosten debiteras från kommunen och taxan är den samma som på korttidsvistelse och korttidstillsyn (ungdomsfritids). Barnet ska ha med sig fickpengar.

Målet är att uppföljning ska göras årsvis vid ett hembesök hos kontaktfamiljen.

Korttidsvistelse i form av läger

Korttidsvistelse kan även ges i form av lägervistelse, koloniverksamhet och liknande.

Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år

Beslut

Korttidstillsyn kan beviljas från vårterminens slut det år ungdomen fyller 13 år till och med gymnasieskolans slut. Korttidstillsyn erbjuds utanför det egna hemmet före och efter skolan, samt heldagstillsyn under skollov. Inom ramen för insatsen ska personen kunna tillförsäkras en trygg situation och en meningsfull sysselsättning som utformas flexibelt och med individuella lösningar där så krävs.

Insatsen beviljas främst till ungdomar med föräldrar som studerar eller förvärvsarbetar, men hänsyn tas även till ungdomens behov av meningsfull fritidssysselsättning.

I Örebro benämns korttidstillsyn som ”ungdomsfritids”.

Verkställighet

I Örebro kommun lämnas utredning och beslut till samordnare på Avdelning myndighetsutövning som vidarebefordrar beslutet till ansvarig utförare för insatsen. Placering sker i någon av de verksamheter där det finns plats.

Om personen tackar nej till erbjuden insats krävs i vissa fall en ny behovsprövning. Alla insatser ska verkställas skyndsamt.

Fadder

Varje person har en fadder. Faddern ska verka för god kontakt med personen samt ha ansvar för kommunikationen med hem, skola och eventuell korttidsvistelse.

Genomförandeplan

En genomförandeplan upprättas av faddern tillsammans med personen och dess företrädare högst två månader efter påbörjad insats. Uppföljning, utvärdering och revidering av genomförandeplanen sker regelbundet och vid behov, dock minst en gång per år.

Genomförandeplanen och händelser som är av betydelse för insatsen dokumenteras i kommunens verksamhetssystem.

Måltider

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

Öpettider/stängning

Ungdomsfritids har öppet efter behov. Vid planeringsdagar hänvisas ungdomen till ett annat ungdomsfritids, alternativt ordnar verksamheten med vikarier.

Resor

För barn och ungdomar som har behov av att resa mellan ungdomsfritids och skola ansöker vårdnadshavare/god man/förvaltare om skolskjuts inför varje nytt läsår. För ansökan och ytterligare information besök <http://www.orebro.se/barn--utbildning/skolskjuts.html>

Vårdnadshavare ansvarar för att ordna med resor mellan ungdomsfritids och hemmet, t.ex. under lov dagar. Om behov av färdtjänst föreligger görs ansökan till Länsstrafiken, Region Örebro Län. Självkostnadspris för färdtjänstresor tillkommer. För ansökan och ytterligare information besök <http://www.lanstrafiken.se/Orebro/Fardtjanst2/>

Bostad med särskild service för barn och ungdomar

Beslut

Barn och ungdomar som p.g.a. sin funktionsnedsättning, trots olika stödåtgärder, inte kan bo hos sina föräldrar kan ha rätt att bo i familjehem eller i bostad med särskild service.

För barn och ungdomar som kräver omvårdnad av personal med särskild och kvalificerad kompetens, kan bostad med särskild service vara ett bättre alternativ än familjehem.

Bostad med särskild service för barn och ungdom beviljas till dess att barnet/ungdomen slutat gymnasieskolan om det inte finns skäl för tidsbegränsning.

Insatsen riktar sig till barnet/ungdomen. Insatsen är aldrig en ersättning för föräldraskapet utan är ett komplement. Föräldrar som behöver stöd i föräldrarollen har rätt att söka bistånd hos Socialförvaltningen.

Verkställighet

I Örebro kommun lämnas utredning och beslut till samordnare på Avdelning myndighetsutövning som vidarebefordrar beslutet till ansvarig utförare för insatsen bostad med särskild service för barn/ungdomar. De har till uppgift att utifrån de behov som framgår av utredningen, hitta lämplig bostad.

Planeringen av verkställigheten sker alltid i samråd och dialog med personen och/eller företrädare.

Om personen tackar nej till erbjuden insats krävs i vissa fall en ny behovsprövning. Alla insatser ska verkställas skyndsamt.

Fadderskap

Alla barn och ungdomar har minst en fadder. Faddern har huvudansvaret men hela arbetsgruppen ansvarar tillsammans för alla arbetsuppgifter.

Genomförandeplan

En genomförandeplan upprättas av faddern tillsammans med personen och dennes företrädare högst två månader efter påbörjad insats. Uppföljning, utvärdering och revidering av genomförandeplanen sker regelbundet och vid behov, dock minst en gång per år.

Genomförandeplanen och händelser som är av betydelse för insatsen dokumenteras i kommunens verksamhetssystem.

Hälsa- och sjukvård

För permanent boende gäller kommunens hälso- och sjukvårdsansvar enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Arbetsterapiuppdraget ges från barnhabiliteringen i Region Örebro län.

Fritidsaktiviteter

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

Antal personer/bemannning per boende

I varje bostad bor som mest fyra barn. Bemanningen anpassas efter personernas stödbehov.

Gemensamma utrymmen

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

Ekonomi

Barn och ungdomar som inte har aktivitetsersättning (under 19 år) betalar enbart för fritidsaktiviteter och liknande, såsom eventuella café-/restaurangbesök, biobiljetter, entréer, resor etc.

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

Resor

För resor mellan boende och skola ansvarar vårdnadshavare/god man/förvaltare. Ansöka om skolskjuts görs till Örebro kommun inför varje nytt läsår. För ansökan och ytterligare information besök <http://www.orebro.se/barn--utbildning/skolskjuts.html>

Bostad med särskild service för vuxna

Beslut

Insatsen ska erbjuda personen ett boende som leder till god livskvalitet, goda utvecklingsmöjligheter och stimulans till ett så självständigt liv som möjligt, efter var och ens förutsättningar. Det är en möjlighet för vuxna att lämna föräldrahemmet och skapa sig ett eget hem. Boendet ska bedrivas med respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskildes behov kan vara i form av personlig omsorg, hemmets skötsel, social samvaro samt kultur- och fritidsaktiviteter

Bostad med särskild service för vuxna kan utformas på två olika sätt i Örebro kommun; som gruppboende eller serviceboende. Bostad med särskild service för vuxna beviljas utan precisering av vilken boendeform det gäller.

Gruppboende

Gruppboende är en boendeform för personer med funktionsnedsättning som har ett så omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov att det behöver finnas tillgång till personal dygnet runt. Det är ett alternativ för dem som inte klarar av ett ordinarie boende eller boende i serviceboende. Gruppboende kan vara aktuellt om ett stort behov av personlig omvårdnad och tillsyn gällande den dagliga livsföringen föreligger dygnet runt. Gruppboende är lägenheter med direkt anslutning till gemensamhetsutrymme.

Serviceboende

Serviceboende är en boendeform som kan vara lämplig för dem som inte klarar av att bo i ordinarie boende men som inte har så pass omfattande stödbehov att ett boende i gruppboende är nödvändigt. Serviceboende kan vara aktuellt om det finns behov av i stort sett dagligt stöd i form av praktisk hjälp, stöd och tillsyn.

Serviceboende innebär lägenheter som är geografiskt samlade med tillgång till gemensamhetsutrymme, dock ej i direkt anslutning. Personligt stöd ska ges i den omfattning personerna behöver.

Innehåll i stödet

Stödet ges efter personens individuella behov och egen förmåga. Med personligt stöd avses t.ex. personlig hygien, vardagssysslor i hemmet etc. Med socialt stöd avses stöd till delaktighet i samhället, t.ex. genom förmedling av kontakter med myndigheter och annat samt genom deltagande i kultur- och fritidsaktiviteter.

Verkställighet

I Örebro kommun lämnas utredning och beslut till samordnare på Avdelning myndighetsutövning som ansvarar för att insatsen verkställs. De har till uppgift att utifrån de behov som framgår av utredningen, hitta lämpligt boende i form av grupp- eller serviceboende.

När personen tackat ja till erbjuden bostad lämnas utredning och beslut till ansvarig utförare för planering av inflyttning och verkställighet. Planeringen sker alltid i samråd och dialog med personen och/eller företrädaren.

Om behoven över tid förändras kan det bli aktuellt att flytta till annan bostad.

Om personen tackar nej till erbjuden insats krävs i vissa fall en ny behovsprövning. Alla insatser ska verkställas skyndsamt.

Bostaden

Varje person har ett eget hyreskontrakt; i de flesta fall via Örebro kommun. Bostaden har vanligtvis ett till två rum och kök.

Ekonomi

Varje person står själv för sina utgifter för hyra, mat, aktiviteter och övriga kostnader. Personalen ska inte ansvara för de boendes ekonomi. I de fall personen inte har förmågan att sköta sin ekonomi själv ska en anmälan om god man/förvaltare göras. Dagliga utgifter är dock många gånger svårt för företrädare att hantera i praktiken och då kan förvaltningens personal hjälpa till. Däremot ansvarar aldrig personal för personers privata tillgångar såsom smycken eller värdepapper. Enligt kommunens riktlinjer för hantering av brukares privata medel ska personalens åtagande så långt som möjligt begränsas till hantering av mat- och fickpengar.

Fadder/boendestödjare

Samtliga personer som bor i bostad med särskild service har en eller två faddrar/boendestödjare utsedda i personalgruppen. Faddern/boendestödjaren har huvudansvaret för personen t.ex. vad gäller kontakter med anhöriga, inköp etc. men hela arbetsgruppen ansvarar tillsammans för alla arbetsuppgifter.

Genomförandeplan

En genomförandeplan upprättas av faddern/boendestödjaren tillsammans med personen och eventuellt dennes företrädare högst två månader efter påbörjad insats. Uppföljning, utvärdering och revidering av genomförandeplanen sker regelbundet och vid behov, dock minst en gång per år.

Genomförandeplanen och händelser som är av betydelse för insatsen dokumenteras i kommunens verksamhetssystem.

Fritidsaktiviteter

Fritidsaktiviteter kan erbjudas såväl individuellt som i grupp utifrån personens behov, intressen och egna förutsättningar.

Gemensamma utrymmen

Det ska finnas tillgång till gemensamma utrymmen. Hur dessa utnyttjas anpassas efter behov och intresse.

Antal personer/ bemanning per boende

Antalet personer i gruppboenden/serviceboenden varierar, liksom bemanningen.

Husdjur

Personen kan ha husdjur i sin bostad under förutsättning att hen själv kan ta hand om husdjuret och att verksamheten tillåter.

Daglig verksamhet

Beslut

Insatsen daglig verksamhet har som syfte att skapa meningsfull sysselsättning som ska bidra till personlig utveckling, stimulans, gemenskap samt främja delaktighet i samhället. Verksamheten ska vara av habiliterande karaktär och ge miljöombyte, social gemenskap, självkänsla och självförtroende, samt skapa en trygg och meningsfull dag.

Personer som deltar i daglig verksamhet ska genom inflytande och medbestämmande ges möjlighet att påverka och utforma innehållet av sin vistelse. Val av verksamhetsinriktning utifrån intresse, önskemål och förutsättningar ska vara möjlig.

Insatsen daglig verksamhet kan beviljas till personer tillhörande personkrets 1 och 2 enligt LSS. Förutsättningen är att personen är i yrkesverksam ålder över 18 år och under 65 år, saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig. Det finns möjlighet att hos LSS-handläggare ansöka om fortsatt beslut gällande daglig verksamhet fram till 67 års ålder.

Utförande/verkställighet

I Örebro kommun har personer med insatsen daglig verksamhet rätt att själv välja utförare enligt lag om Valfrihetssystem (2008:962) (LOV).

Detta innebär att personen har rätt att själv välja vem som ska utföra hans dagliga verksamhet. Förutom Örebro kommuns egenregi Förvaltningen för funktionshindrade, så finns möjlighet att välja externa utförare som Örebro kommun godkänt och tecknat avtal med.

Då valfriheten ökar förväntas personen få större möjligheter att själv bestämma över sina stödinsatser; av vem och hur de ska utföras. Valfrihetssystemet innebär även att nya marknader öppnas för företagarna.

I Örebro kommun lämnas uppdraget från LSS-handläggare till samordnare och LSS-vägledare på Avdelning myndighetsutövning. LSS-vägledaren tar kontakt med personen inom två veckor och fungerar som guide och stöd i valet av verksamhet genom att ge information om utförarna. LSS-vägledaren kan också följa med personen på studiebesök.

När personen har valt verksamhet ansvarar utföraren för planering av insatsen, vilket görs tillsammans med personen och/eller företrädare.

Om personen tackar nej till erbjuden insats krävs i vissa fall en ny behovsprövning. Alla insatser ska verkställas skyndsamt.

Olika former av daglig verksamhet

Daglig verksamhet sker i första hand i grupp. Möjlighet till individuellt anpassade arbetsuppgifter förekommer inom grupperna. Ett varierat utbud av aktiviteter kan erbjudas, allt från sinnesstimulering till mer produktionsinriktade arbetsuppgifter. Om personen önskar och har behov av att byta utförare ska LSS-vägledaren kontaktas. Samordnarna hos respektive utförare kan hjälpa till med detta. Om personen önskar och har behov av att byta verksamhet internt, ska samordnare hos utföraren kontaktas.

Utifrån individuella förutsättningar och önskemål finns det möjlighet till externa platser ute på den öppna arbetsmarknaden, i företag eller i övrig kommunal/offentlig verksamhet.

Genomförandeplan

En genomförandeplan ska upprättas tillsammans med personen och/eller dess företrädare högst två månader efter påbörjad insats. Uppföljning, utvärdering och revidering av genomförandeplanen sker regelbundet och vid behov, dock minst en gång per år.

Genomförandeplanen och händelser som är av betydelse för insatsen dokumenteras i kommunens verksamhetssystem.

Arbetstider

Daglig verksamhet erbjuds vanligtvis kl. 08:00-16:00 måndag till fredag; inte helg-/röda dagar. Utföraren kan erbjuda daglig verksamhet på andra tider och beroende på behov kan individuellt anpassade arbetstider förekomma. Daglig verksamhet kan stänga under högst en planeringsdag per halvår.

Personer som har daglig verksamhet har möjlighet till semester. Personen väljer själv under vilka veckor denna förläggs.

Daglig verksamhet kan efter samråd med personerna och/eller deras företrädare stänga i högst fyra sammanhängande veckor under semesterperioden. För de personer som önskar daglig verksamhet under semesterstängning ska utföraren erbjuda plats i annan grupp/sysselsättning. Ett sådant alternativ kan endast utföras under stängningsperioden av annan godkänd utförare inom valfrihetssystemet.

Kostnad och ersättning

Daglig verksamhet är kostnadsfri för personen. Eventuella måltider kan personen däremot få betala eftersom utföraren får ta ut en skäligen kostnad för måltider. Aktiviteter och resor som erbjuds inom daglig verksamhet är kostnadsfria.

Örebro kommun betalar habiliteringsersättning till personer som deltar i daglig verksamhet. Syftet med ersättningen är att stimulera till deltagande i verksamheten.

Ersättning utbetalas inte vid frånvaro såsom t.ex. semester och sjukdom. Ersättningen är skattefri och räknas inte som inkomst.

Vid sjukdom

Om en person är sjuk eller har någon smitta ska denne inte komma till den dagliga verksamheten med tanke på smittorisken för andra. Om personen insjuknar under vistelsen på den dagliga verksamheten kontaktas boendet/anhöriga och vistelsen avbryts.

Avgränsningar

Personalen på daglig verksamhet ska inte företräda personen juridiskt.

Frånvaro från daglig verksamhet

Uteblir personen från daglig verksamhet under en längre period ska utföraren arbeta motiverande med personen för att skapa förutsättningar för hen att vilja/kunna komma tillbaka. Arbetet ska dokumenteras. Om personen ändå uteblir kontaktar utförarens samordnare LSS-vägledaren. Vid behov kan LSS-vägledare kontakta LSS-handläggare som kan göra en uppföljning för att utreda om behovet av daglig verksamhet kvarstår.

Länkar till lagar och föreskrifter

[Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade](#) (LSS)

[Socialtjänstlagen](#) (SoL)

[Hälso- och sjukvårdslagen](#) (HSL)

[Offentlighets- och sekretesslagen](#) (OSL)

[SOSFS 2002:9](#) Bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS

[SOSFS 2012:6](#) Bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS

[SOSFS 2011:9](#) Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

[SOSFS 2011:5](#) Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah

[SOSFS 2005:28](#). Anmälningsskyldighet enligt lex Maria

[SOSFS 2014:5](#) Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS

[Meddelandeblad nr 6/2013](#) - Socialstyrelsens föreskrifter om bedömningen av egenvård