



Beslut i socialnämnden 2014-12-11, § 170

Riktlinjer för beslut och utförande av LSS-insatser i Kinda kommun

Riktlinjer för LSS-insatser i Kinda kommun

Det här är en information till dig som är i behov av stöd och service utifrån LSS, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Informationen riktar sig även till den som är närstående men också till den som önskar veta mer om hur socialförvaltningen arbetar utifrån lagstiftningen.

Om du vet hur vi ska arbeta och vad som styr vårt arbete kan du också komma med synpunkter. Det är bra! Synpunktshantering är en viktig del av socialförvaltningens kvalitets- och förbättringsarbete.

1. Bakgrund

Om du har en funktionsnedsättning kan socialförvaltningen erbjuda dig olika former av stöd och service utifrån dina behov. Stöd finns också för den som har en tillfällig funktionsnedsättning och för den som är närstående.

Det finns lagar som ger dig rätt att få stöd och service. Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) är en lag som ger dig som har stora och varaktiga funktionsnedsättningar rätt till stödinsatser. Du kan också få stöd och hjälp utifrån Socialtjänstlagen (SoL).

Liksom för all vård och omsorg syftar insatserna enligt LSS till att ge dig möjligheter att leva ett så självständigt och oberoende liv som möjligt. De insatser du har är alltid individuellt anpassade med stor hänsyn till ditt behov av personliga rutiner, vanor och sysselsättningar.

2. Barnperspektiv

Barnperspektivet enligt FN:s barnkonvention tillämpas i Kinda kommun och innebär att barnet har rätt att få information från socialförvaltningen och att få komma till tals om de insatser som berör honom/henne.

Vi träffar och lyssnar på barnet, de barn som kan uttrycka egna åsikter har rätten att fritt uttrycka dessa i alla frågor. Hänsyn ska tas till barnets vilja i förhållande till barnets ålder och mognad.

I LSS står att insatser ska ges personer endast om han eller hon begär det. Om personen är under 15 år eller uppenbart saknar förmåga att på egen hand ta ställning i frågan, kan vårdnadshavare, god man, förmyndare eller förvaltare begära insatser för honom/henne.

Insatser till barn

Behov av extra resurser för barn och ungdomar med funktionsnedsättning **inom** barnomsorg och skola är inte något som omfattas av följande insatser enligt LSS:

- Personlig assistans
- Ledsagarservice
- Kontaktperson
- Avlösarservice
- Kortidsvistelse utanför hemmet
- Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år

utan ska ske inom respektive verksamhet.

3. Från ansökan till verkställighet

3.1 LAG (1993:387) OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade 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.

Lagens intentioner är att den som är i behov av stöd och service enligt LSS ska garanteras goda levnadsvillkor.

Målet med insatserna är att personer med funktionsnedsättning ska känna delaktighet och jämlikhet i samhället, vilket innebär möjligheten att kunna delta i samhällslivet på samma villkor som andra.

Insatserna enligt LSS ska kompensera för svårigheterna i det dagliga livet för personer med omfattande och varaktiga funktionsnedsättningar.

Insatserna ska vara varaktiga och samordnade. De ska anpassas efter individuella behov och önskemål och ska utformas så att de är lättillgängliga för de personer som behöver dem och stärker deras förmåga att leva ett självständigt liv.

3.2 VEM KAN FÅ INSATS ENLIGT LSS?

LSS är en rättighetslag för en viss grupp av människor med stora och varaktiga fysiska – och/eller psykiska funktionsnedsättningar. I lagtexten beskrivs vilka personer som omfattas av lagen, så kallade personkretsen. För att få ta del av de insatser som anges i lagen måste man tillhöra personkretsen. Personkretsen är indelad i tre grupper:

1. Personer med utvecklingsstörning och personer med autism eller autismsliknande tillstånd ingår i personkretsen. Detta kallas för *personkrets 1*.

2. Personer som har en hjärnskada med en begåvningsmässig funktionsnedsättning ingår i personkretsen. Orsak till skadan kan vara en olycka, skada eller en sjukdom. Personen har fått sin skada i vuxen ålder, det vill säga efter 16 års ålder. Detta kallas för *personkrets 2*.

3. Personer med fysiska och psykiska funktionsnedsättningar som inte beror på normalt åldrande tillhör personkretsen om funktionsnedsättningarna är stora och varaktiga. Personen ska ha betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och ett omfattande behov av stöd eller service. Svårigheter ska finnas dagligen och i olika situationer och miljöer. Det ska även starkt påverka flera viktiga livsområden samtidigt som boende, fritid eller behov av habilitering eller rehabilitering. Detta kallas för *personkrets 3*.

Personkrets 1 och 2 ska alltid intygas med läkarutlåtande samt i förekommande fall också med psykologutlåtande, där diagnosen uttryckligen överensstämmer med begreppen i lagtexten.

Bedömning av personkrets 3 görs av socialförvaltningens biståndsbedömare.

Biståndsbedömaren begär alltid intyg på diagnos och utlåtande från läkare samt från arbetsterapeut. I förekommande fall kan utlåtande även begäras från psykolog, sjukgymnast med flera. Personkrets 3 bedöms på nytt vid varje omprövning eller ny ansökan.

3.3 VILKA INSATSER FINNS?

I lagen beskrivs också de insatser som personer med ovanstående funktionsnedsättningar kan ansöka om. Insatserna för särskilt stöd och särskild service är:

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 landstinget
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
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.

Individuell plan

Personer som beviljats någon eller några av de tio ovan beskrivna insatserna, ska erbjudas en individuell plan enligt 10§ LSS. Planens syfte är att ge en överblick över planerade och beslutade insatser eller andra aktuella frågor utifrån aktuella behov. Den är även till för att underlätta samordning och sekretess mellan till exempel landsting och kommun. Planen ska följas upp fortlöpande och minst en gång per år. Planen kan avslutas då det inte längre finns aktuella frågor att ta upp.

3.4 VEM KAN ANSÖKA OM INSATSER ENLIGT LSS?

Grundprincipen är att personen själv ska göra ansökan. Om han/hon 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 som till exempel god man eller förvaltare

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 för att denna ska kunna behandlas av biståndsbedömaren.

3.5 ANSÖKAN

Kinda kommuns ansvar för insatser enligt LSS gäller för de personer som är folkbokförda i kommunen. Ansökan kan göras muntligt och skriftligt. Ta kontakt med Biståndsenheten för att göra en ansökan, få ansökningsblankett eller skriv ut den via kommunens hemsida

www.kinda.se

Ansökan skickas till:

Kinda Kommun

Biståndsenheten

Stora Torget 5

590 40 Kisa

Ny i kommunen? Ansökan om så kallat förhandsbesked kan göras när en person önskar flytta till Kinda kommun. Ett förhandsbesked ger svar på rättigheterna till en viss LSS-insats då personen flyttat till kommunen.

3.6 UTREDNING OCH BEDÖMNING

När en person ansökt om stöd och service får han/hon en personlig kontakt med någon av de biståndsbedömarna som handlägger ärenden enligt LSS.

En individuell prövning sker alltid då behovet av insats och insatsens omfattning ska bedömas. Vid bedömningen om en person har rätt till en LSS-insats, prövas om den sökande:

1. Tillhör LSS personkrets
2. Har behov av sökt insats
3. Tillförsäkras goda levnadsvillkor
4. Samt att behovet inte tillgodoses på annat sätt

Bedömning av behovet av den sökta insatsen sker alltid utifrån den sökandes situation, behov och önskemål.

Det är viktigt att vid bedömningen ta hänsyn till hela situationen för att göra en rimlighetsbedömning av behovets omfattning. Detta innebär att levnadsvillkoren för personer med funktionsnedsättning bör jämföras med villkoren för människor som inte är funktionsnedsatta och är i samma ålder med liknande förhållanden.

3.7 BESLUT

Biståndsbedömaren har rätt att fatta beslut om LSS insatser enligt en delegationsordning som är fastställd av Socialnämnden.

Målsättningen är att biståndsbedömaren ska ha tagit kontakt med den som ansökt om bistånd inom fem arbetsdagar 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 viktig information saknas.

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

Alla insatser beviljas tillsvidare om inte särskilda skäl finns för tidsbegränsning. Insatser som är tidsbegränsade enligt lag är:

- Korttidstillsyn
- Bostäder med särskild service för barn och ungdom
- Daglig verksamhet

Målet är att biståndsbedömaren ska göra en uppföljning av beslutet en gång per år då behovet kan ha förändrats och beslutet därmed kan behöva förändras. Uppföljning kan även ske om förändring skett av de förutsättningar som legat till grund för beslutet, till exempel om en person flyttat hemifrån till en bostad med särskild service.

Vid behov kan uppföljning av beslut göras på begäran av den sökande.

3.8 ÖVERKLAGA ETT BESLUT

Om du vill klaga på ett beslut är det viktigt att veta att man skiljer på:

- om man tycker att själva beslutet är fel (förvaltningsbesvär) eller
- om det var rätt av kommunen att fatta beslutet (laglighetsprövning)

Alla som bor i kommunen kan överklaga de beslut som överklagas med laglighetsprövning. Reglerna för laglighetsprövning finns i kommunallagen

Förvaltningsbesvär gäller bara beslut som gäller en enskild person.

Endast den som beslutet angår och som beslutet kan anses ha gått emot, kan överklaga ett beslut som överklagas genom förvaltningsbesvär. Besvärshänvisning ska följa med beslutet. I den framgår det hur man överklagar, vilken tid man har på sig från det att man tagit del av beslutet samt till vem överklagan ska lämnas. Behöver den sökande hjälpen med att överklaga ett beslut är biståndsbedömaren skyldig att vara behjälplig med detta. Reglerna om förvaltningsbesvär finns i förvaltningslagen (Förvaltningslag (1986:223)).

3.9 VERKSTÄLLIGHET

När en insats ska verkställas överlämnas beslutet till utföraren, det vill säga den verksamhet som ska utföra insatsen.

Utföraren tar skyndsamt kontakt med den sökande eller företrädaren snarast möjligt, dock längst inom fem arbetsdagar, av representanter i någon av arbetsgrupperna. Verkställandet av de olika insatserna sker alltid i samråd och i dialog med brukaren eller företrädaren.

Om den sökande tackar nej till erbjuden insats kan man i vissa fall behöva göra en ny behovsprövning. Alla insatser ska verkställas skyndsamt.

3.10 FÖRÄNDRADE BEHOV

Förändrade behov som innebär avslut av insats, utökning av insats eller behov av ytterligare insatser/andra insatser ska alltid meddelas biståndsbedömaren av den enskilde, företrädare eller utförare för ny prövning.

4. *Sekretess, anmälan och dokumentation*

4.1 SEKRETESS

För den som är anställd av kommunen gäller sekretesslagens bestämmelser (Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)). 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 så som hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och socialtjänstlagen (SoL). Statliga myndigheter som exempelvis Försäkringskassan har dock rätt att begära uppgifter om personen som är nödvändiga för myndighetens handläggning. Sekretessen kan hävas om personen själv eller god man/förvaltare ger sitt samtycke till detta genom en särskild samtyckesblankett för att underlätta kommunikation och samarbete mellan de olika myndigheterna. Sekretessen kan även hävas om uppgifter begärs in till förundersökning och rättegång, liksom vid misstanke om brott som ger minst ett års fängelse. I det senare fallet kan sekretessen hävas för att göra polisanmälan.

4.2 GOD MAN/FÖRVALTARE

Om en person på grund av sin funktionsnedsättning inte kan företräda sig själv ska en god man/förvaltare utses. Om anställda i kommunen ser att en god man eller förvaltare behöver utses eller om ett sådant förordnande bör kunna upphöra, är de skyldiga att anmäla detta till områdeschef eller biståndsbedömare som i sin tur anmäler det till Överförmyndaren.

Överförmyndaren har till uppgift att utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. Denna tillsyn skyddar personer som inte själva kan ta vara på sina rättigheter eller sköta sin ekonomi och som av den anledningen har en god man eller förvaltare utsedd för att hjälpa honom eller henne.

Anhöriga till vuxna kan inte, utan att vara god man eller förvaltare, göra en ansökan för personen med funktionsnedsättning eller föra dennes talan.

4.3 LEX SARAH

Alla anställda har ett personligt ansvar för att medverka till att såväl verksamheter som insatser utifrån LSS är av god kvalitet. I lagen (LSS 24 § a-b) finns bestämmelser som innebär att all personal, anställda, praktikanter samt uppdragstagare, är skyldiga att rapportera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden.

Socialförvaltningen har en särskild rutin för avvikelserapportering. Om ett rapporterat missförhållande eller en risk för ett missförhållande är allvarligt ska en anmälan göras snarast till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt Lex Sarah. I Kinda kommun görs denna anmälan av områdeschefen för aktuell verksamhet.

Avvikelse­rapportering/Lex Sarah är en viktig del i kvalitetsarbetet. Fokus ligger på den aktuella händelsen och inte på de inblandade personerna. Händelsen utreds; *vad* har hänt, *varför det hände* och *vad kan göras* så att det inte inträffar igen. Svåra missförhållanden kan dock leda till arbetsrättsliga åtgärder.

Enskilda, anhöriga och allmänheten kan inte klaga på socialtjänsten och LSS genom att skicka in en lex Sarah-anmälan till IVO, se under rubrik 4.7 *Klagomål och synpunkter*

4.4 LEX MARIA

På samma sätt har socialförvaltningens hälso- och sjukvårdspersonal ett personligt ansvar för att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls. Sjuksköterskor, arbetsterapeuter samt sjukgymnaster är skyldiga att rapportera risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada enligt bestämmelserna i Patientsäkerhetslagen (2010:659)

Socialförvaltningen har en särskild rutin för avvikelserapportering. Om en rapporterad vårdskada eller risk för en vårdskada är allvarlig ska en anmälan göras snarast till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt Lex Maria. I Kinda kommun görs denna anmälan av kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska.

Avvikelse­rapportering/Lex Maria är en viktig del i kvalitetsarbetet. Fokus ligger på den aktuella händelsen och inte på de inblandade personerna. Händelsen utreds; *vad* har hänt, *varför* det hände och *vad kan göras* så att det inte inträffar igen. Svåra missförhållanden kan dock leda till arbetsrättsliga åtgärder.

Enskilda, närstående och allmänheten kan inte klaga på socialtjänsten och LSS genom att skicka in en lex Maria-anmälan till IVO, se under rubrik 4.5 *Klagomål och synpunkter*

4.5 KLAGOMÅL OCH SYNPUNKTER

Kinda kommun har en rutin för att ta emot och hantera synpunkter, klagomål eller förslag till förbättringar som inkommer till verksamheterna. Synpunkter och klagomål kan lämnas både muntligt och skriftligt. Det går bra att vända sig direkt till personalen eller områdeschefen. Synpunkter och klagomål kan även skrivas på en särskild blankett som ska finnas tillgänglig i varje verksamhet.

4.6 BELASTNINGSREGISTRET

Socialförvaltningen begär årligen in utdrag ur belastningsregistret från den personal som arbetar med insatser enligt LSS till barn och ungdomar, med stöd av lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Detta gäller inte för föräldrar och närstående som är anställda av socialförvaltningen att utföra dessa insatser åt sitt eget barn/syskon.

4.7 DOKUMENTATION

Handläggningen och utförandet av beslut om insatser enligt LSS ska dokumenteras i socialförvaltningens verksamhetssystem. Dokumentationen ska visa på de beslut och åtgärder som krävs i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Handlingar som rör personliga förhållanden ska förvaras så att obehöriga inte har tillgång till dem. Den enskilde har rätt att ta del av dokumentationen.

Genomförandeplan

Genomförandeplan är den individuella plan som kontaktansvarig upprättar tillsammans med den enskilde. I genomförandeplanen skrivs det ner vad den enskilde har behov av utifrån beslutet, hur det ska genomföras och målet med den hjälp och stöd den enskilde är behov av. Den enskilde ska kunna påverka hur, när och av vem insatserna genomförs. I genomförandeplanen synliggörs den enskildes behov och önskemål.

Genomförandeplanen ska alltid vara aktuell och följs upp vid behov och minst en gång per år. Genomförandeplanen kräver medverkan och samtycke av den enskilde och/eller dess legale företrädare.

4.8 TILLSYN

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har det övergripande tillsynsansvaret över socialförvaltningens verksamheter enligt LSS. Myndigheten ska följa, stödja och utvärdera de insatser som ges enligt LSS. IVO ska även informera om sådan verksamhet och stimulera till vidareutveckling. IVO kan inspektera vid särskilda tillfällen.

5. Insatser enligt LSS - beslut och utförande

I insatserna enligt 9§ 5-10 LSS ingår också omvårdnad. Med omvårdnad menas (SOF 2002:9) hjälp med att:

- Äta, dricka och förflytta sig
- Sköta personlig hygien och klä sig
- Sköta hemmet, tillreda hemmet, göra ärenden och inköp
- Kommunicera, upprätthålla sociala kontakter och bryta isolering
- Göra tillvaron förutsägbar och trygg
- Planera framåt
- Göra den hälso- och sjukvård, habilitering, rehabilitering och hjälpmedel den enskilde har behov av tillgängligt samt
- Se till att misstankar om övergrepp och andra brott mot den enskilde polisanmäls

5.1 RÅD OCH STÖD ENLIGT 9:1 LSS

Östergötlands läns landsting ansvarar för rådgivning och annat personligt stöd som ställer krav på särskild kunskap om problem och livsbetingelser för människor med stora och varaktiga funktionshinder. Vid behov kan biståndsbedömaren hjälpa till med en ansökan till Landstinget då den enskilde är i behov av råd och stöd.

5.2 PERSONLIG ASSISTANS ENLIGT 9:2 LSS

5.2.1 Beslut

Syftet med personlig assistans är att stärka den enskildes möjligheter att leva som andra.

Personlig assistans ska vara ett personligt utformat stöd som kan ges till den som på grund av stora och varaktiga funktionsnedsättningar behöver hjälp med grundläggande behov. Det kan handla om

- personlig hygien,
- att inta måltider
- att klä på- och av sig
- att kommunicera med andra
- behov av annan hjälp som förutsätter ingående kunskap om individen.

Insatsen ska ges av ett begränsat antal personer som är väl insatta i de personliga förhållandena.

Den som har behov av personlig assistans för sina grundläggande behov har även rätt till personlig assistans för andra personliga behov. Tid som inkluderar städ, tvätt, inköp och liknande uppgifter ska då räknas in det totala behovet av personlig assistans.

Avgränsningar

För att få personlig assistans ska insatsen ha beviljats innan en person fyller 65 år och därefter kan antalet assistanstimmar inte utökas. Ansökan om utökad hjälp får då i stället prövas enligt SoL av biståndsbedömaren.

Behov av mer än en personlig assistent, dubbelassistans, får beviljas förutsatt att möjligheten att tillgodose behoven genom bostadsanpassning eller andra hjälpmedel har utretts.

Den som omfattas av LSS men saknar grundläggande hjälpbehov och inte har rätt till personlig assistans kan ha rätt till andra insatser enligt LSS eller bistånd enligt SoL så som hemtjänst.

5.2.1 Verkställighet

Val av assistansanordnare

Den assistansberättigade kan välja att få assistansen genom kommunen eller få ekonomiskt stöd och själv vara arbetsgivare eller anlita till exempel ett kooperativ eller annan utförare. Utföraren informerar den enskilde om dessa bestämmelser.

När en person beviljats personlig assistans och valt socialförvaltningen som assistansanordnare startar planeringen av assistansen.

Utföraren inom socialförvaltningen ansvarar för att assistansens utformande planeras i samråd med den enskilde. För att kunna göra detta måste utföraren ta del av utredningen samt även få annan nödvändig information.

En genomförandeplan ska upprättas tillsammans med den enskilde högst en månad efter att insatsen påbörjats. Genomförandeplanen ska alltid vara aktuell och följs upp vid behov och minst en gång per år.

Bemanning av insats

Utföraren har arbetsgivaransvaret för de personliga assistenterna.

Socialförvaltningen är ansvarig för kostnaden för personlig assistans när de grundläggande behoven uppgår till högst 20 timmar per vecka. För de timmar som överstiger 20 timmar per vecka ska en ansökan om assistansersättning göras till Försäkringskassan av biståndsbedömare. Den enskilde kan dock alltid göra ansökan om assistansersättning till försäkringskassan.

Förändringar eller avslut av assistans

Vid ansökan om

- tillfällig utökad assistans vid exempelvis resa
- avbrott i assistansen
- önskemål att byta assistent
- byte av assistansanordnare

ska detta anmälas i förväg enligt tidsangivelse i en överenskommelse mellan utföraren och den enskilde.

Uppsägning av assistans ska ske skriftligt minst 2 månader i förväg. Uppdraget upphör efter uppsägningstidens slut.

Vid byte till annan assistansanordnare ska utföraren underrättas minst 2 månader i förväg.

Avgifter och omkostnader

Insatsen är avgiftsfri.

5.3 LEDSAGARSERVICE ENLIGT 9:3 LSS

5.3.1 Beslut

Ledsagarservice ska möjliggöra en aktiv fritid utanför hemmet exempelvis genom att ge stöd till och från- samt under kultur- och fritidsaktiviteter eller besök hos släkt och vänner.

Ledsagarservice är en insats främst för vardagliga sammanhang i närområdet.

Ledsagarservice beslutas alltid i antal timmar per kalendermånad, efter individuell prövning av behov och önskemål.

5.3.2 Verkställighet

När en person beviljats ledsagning startar planeringen av insatsen.

Utföraren ansvarar för att ledsagningen utformas i samråd med den enskilde. Aktiviteterna i ledsagningen planeras utifrån hans/hennes önskemål. Det kan handla om att följa med personen på promenader, biobesök, utöva en hobby med mera. Den som har ledsagning betalar sina egna utgifter för aktiviteter.

När en person beviljats ledsagarservice påbörjas rekrytering av lämplig ledsagare dock inte någon i hushållsgemenskap(exempelvis sambo/make/maka/syskon). För vidare planering bjuder utföraren in till en träff med den enskilde och ledsagare.

Ledsagarservice är ett timarvoderat uppdrag. För varje aktuell uppdragstagare som arbetar med barn och ungdomar begärs ett utdrag från belastningsregistret. Avtalet mellan socialförvaltningen och ledsagaren kan ömsesidigt sägas upp med omedelbar verkan.

5.4 KONTAKTPERSON ENLIGT 9:4 LSS

5.4.1 Beslut

Kontaktperson är ett personligt stöd för personer med funktionsnedsättning som saknar gemenskap med andra till exempel i arbetslivet eller på fritiden. Syftet med kontaktperson 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.

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

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

5.4.2 Verkställighet

När en person beviljats kontaktperson startar planeringen av insatsen. Utföraren ansvarar för att insatsen planeras och utformas i samråd med den enskilde.

När en person beviljats kontaktperson påbörjas rekrytering av lämplig kontaktperson, det får dock inte vara någon i hushållsgemenskapen (exempelvis sambo/make/maka/syskon). 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 den enskilde och dess kontaktperson.

Kontaktpersonskapet är ett arvoderat uppdrag, inte en anställning. Avtalet mellan kontaktpersonen och socialförvaltningen kan ömsesidigt sägas upp med omedelbar verkan

5.5 AVLÖSARSERVICE I HEMMET ENLIGT 9:5 LSS

5.5.1 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, kvällar och nätter som 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 den enskildes ändrade förhållanden, t.ex.

- Vid sjukdom/ledighet vid skolgång
- När ordinarie skol- och fritidsverksamhet är stängt
- Vid förvärvsarbete

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

5.5.2 Verkställighet

När en person beviljats avlösarservice startar planeringen av insatsen.

Utföraren ansvarar för att insatsen planeras och utformas i samråd med den enskilde och/eller vårdnadshavare.

Rekrytering av lämplig uppdragstagare påbörjas, dock inte någon i hushållsgemenskapen (exempelvis syskon/make/maka). Utföraren kontakter personen eller vårdnadshavare (gäller för barn). I samråd utses lämplig avlösare. Om insatsen är till barn, begärs alltid ett utdrag ur belastningsregistret för varje aktuell avlösare.

Avlösare är ett timarvoderat uppdrag. Uppdraget mellan avlösaren och socialförvaltningen kan ömsesidigt sägas upp med omedelbar verkan.

5.6 KORTTIDSVISTELSE ENLIGT 9:6 LSS

5.6.1 Beslut

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

Korttidsvistelse kan erbjudas i

- Korttidsboende
- Kontaktfamilj
- Lägervistelse.

Korttidsvistelse beviljas i antal dygn per kalendermånad. Med dygn avses 24 timmar. En individuell bedömning och prövning av behovet görs alltid. Korttidsvistelse är vanligtvis en regelbunden återkommande insats som ges några dagar per månad. Vid särskilda omständigheter, exempelvis då den enskilde ska flytta hemifrån, kan insatsen utökas under en tidsbegränsad period, maximalt ett år. Utnyttjas inte alla timmar per dygn kan dessa inte "sparas". Exempelvis räknas det som ett dygn då vistelsen startar klockan 16.00 på eftermiddagen och slutar 08.30 då den enskilde ska till skola alternativt arbete.

Avgränsningar

Personlig assistans och korttidsvistelse

När en närstående arbetar som personlig assistent till barnet/ungdomen kan inte han/hon ansöka om avlösning i omvårdnadsarbetet genom korttidsvistelse. Genom att utföraren kan tillse att andra personliga assistenter utför assistansen får den närstående en möjlighet till avlastning. Korttidsvistelse kan undantagsvis beviljas under en begränsad period om den enskilde står inför att flytta hemifrån och att korttidsvistelse då kan ses som ett led i självständighetsträning. Denna tid är dock begränsad och upphör om den inte inom maximalt ett år leder till en flytt hemifrån. Korttidsvistelse kan även i förekommande fall beviljas utifrån barnets behov, ett barnperspektiv, under en begränsad period.

KORTTIDSVISTELSE I KORTTIDSBOENDE

5.6.2 Verkställighet

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

När en person beviljats korttidsvistelse startar planeringen av insatsen. Utföraren ansvarar för att planera insatsens utformande i samråd med den enskilde och/eller närstående.

När den enskilde har fått beslut om korttidsvistelse kontaktas anhöriga för bokning av ett besök och informationsträff. Därefter planeras och påbörjas insatsen.

Varje person har en kontaktansvarig. Denne/denna ska verka för god kontakt med personen själv, samt ha ansvar för kommunikationen med exempelvis hemmet, skolan, fritids och den dagliga verksamheten.

En genomförandeplan upprättas av den som är kontaktansvarig tillsammans med den enskilde och dess företrädare högst en månad efter påbörjad insats. Uppföljning av planen sker regelbundet och en utvärdering ska göras minst en gång per år.

Tider

Verksamheten planeras utifrån beviljat antal dygn. Den enskilde erbjuds sedan vistelse utifrån detta. Den enskilde eller företrädare har möjlighet att lämna önskemål om placering av dagar utifrån antalet beviljade dygn. Detta tillgodoses i möjligaste mån.

Verksamheten har öppet alla årets dygn förutom vid

- Jul- och nyårshelg
- Påskhelg
- Midsommarhelg

För vistelse under dessa helger krävs särskilda skäl som prövas av biståndsbedömaren.

Senast 15/3 varje år ska korttidsboendet vara informerat om önskemål inför sommaren.

Avgifter och omkostnader

Insatsen är avgiftsfri. Omkostnader som den enskilde alternativt företrädare står för är kostnader för mat, resor och aktiviteter.

KORTTIDSVISTELSE I KONTAKTFAMILJ

5.6.3 Verkställighet

När en person har beviljats kontaktfamilj startar planeringen av insatsen. Utföraren kontaktar den enskilde och/eller närstående och därefter startar rekrytering av kontaktfamilj. När lämplig sådan har hittats görs ett hembesök och en utredning av den tilltänkta familjen påbörjas.

Vid den första träffen med kontaktfamiljen är utföraren med. Familjerna planerar gemensamt om när och hur insatsen ska påbörjas.

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

Avgifter och omkostnader

Företrädare för barnet som ska ha kontaktfamilj står för resorna tur och retur. Barnet ska ha med sig fickpengar.

KORTTIDSVISTELSE I FORM AV LÄGER

Korttidsvistelse kan även ges i form av lägervistelse, exempelvis under sommaren.

5.7 KORTTIDSTILLSYN FÖR SKOLUNGDOM ÖVER 12 ÅR ENLIGT 9:7 LSS

5.7.1 Beslut

Korttidstillsyn kan beviljas från vårterminens slut det år ungdomen fyller 13 år. Korttidstillsyn erbjuds utanför det egna hemmet före -och efter skolans slut samt under skollov och studiedagar.

Insatsen beviljas till ungdomar med föräldrar som förvärvsarbetar eller studerar. Hänsyn tas dock till ungdomens behov av meningsfull fritidssysselsättning i en bedömning. Vid förändrade förhållanden, så som uppkommen arbetslöshet, studieuppehåll mm, ska detta meddelas biståndsbedömaren.

Korttidstillsyn beviljas till och med gymnasieskolans slut.

Avgränsning

Vid särskilda omständigheter kan korttidstillsyn i detta avseende beviljas även i hemmet samt även under kväll, natt och helg.

5.7.2 Verkställighet

När en person har beviljats korttidstillsyn startar planeringen av insatsen. Utföraren ansvarar för planering i samråd med ungdomen och/eller vårdnadshavare eller annan företrädare.

Varje ungdom har en kontaktansvarig som ska verka för god kontakt med ungdomen, samt ha ansvar för kommunikationen med exempelvis hem och skola.

En genomförandeplan upprättas av den kontaktansvarige tillsammans med ungdomen och vårdnadshavare eller annan företrädare högst en månad efter påbörjad insats. Uppföljning av planen sker regelbundet och en utvärdering ska göras minst en gång per år.

Tider

Verksamheten har öppet följande tider under skoldagar:

06.00-08.30 samt 13.00–18.00 , måndag till fredag

Under skollov och studiedagar håller verksamheten öppet mellan 06.00-18.00.

Avgifter och omkostnader

Insatsen är avgiftsfri.

5.8 BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE FÖR BARN OCH UNGDOMAR ENLIGT 9:8 LSS

5.8.1 Beslut

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

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

Innehåll i stödet

En bostad enligt LSS ska vara barnets/ungdomens privata hem och får inte likna en institution. I beslutet ingår omvårdnad, det vill säga individuellt anpassat stöd för tillgodose dagliga behov samt fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Insatserna ska stärka barnets/ungdomens tilltro till den egna förmågan.

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

Insatsen bostad med särskild service för barn och ungdom riktar sig till barnet/ungdomen. Insatsen är aldrig en ersättning för föräldraskapet utan är ett komplement. Föräldrar som behöver stöd i föräldrarollen har rätt att söka bistånd inom Socialtjänsten.

5.8.2 Verkställighet

Utföraren ansvarar för planeringen av insatsen utifrån de behov som framgår av utredningen. Planeringen sker alltid i samråd och dialog med barnet/ungdomen och med vårdnadshavare eller annan företrädare.

Alla barn och ungdomar har en kontaktansvarig som har huvudansvaret för att skapa god kontakt med barnet/ungdomen, samt ha ansvar för kommunikationen med hem, skola och eventuell korttidsvistelse.

En genomförandeplan upprättas av den kontaktansvarige tillsammans med ungdomen och vårdnadshavare eller annan företrädare högst en månad efter påbörjad insats. Uppföljning av planen sker regelbundet och en utvärdering ska göras minst en gång per år.

Hälso- och sjukvård

För permanent boende gäller kommunens hälso- och sjukvårdsansvar enligt hälso- och sjukvårdslagen.

Avgifter och omkostnader

Insatsen är avgiftsfri. Omkostnader som vårdnadshavare alternativt företrädare står för är kostnader för mat, resor och aktiviteter samt eventuell hyreskostnad efter överenskommelse med utföraren.

5.9 BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE FÖR VUXNA ENLIGT 9:9 LSS

5.9.1 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 skapa sig ett eget hem.

Bostad med särskild service för vuxna kan utformas på två olika sätt i Kinda kommun, som:

- gruppboende
- serviceboende

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

Innehåll i stödet

En bostad enligt LSS ska vara den enskildes privata hem och får inte likna en institution. I beslutet ingår omvårdnad, det vill säga individuellt anpassat stöd för tillgodose dagliga behov så som personlig hygien, vardagssysslor i hemmet med mera. I stödet ingår även exempelvis förmedling av kontakter, delaktighet i samhället och kontakt med myndigheter samt fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Fritidsaktiviteter i gruppboende ska erbjudas såväl individuellt som i grupp.

Insatserna ska stärka den enskildes tilltro till den egna förmågan och ska utföras med respekt för brukarens integritet och självbestämmande.

Gruppboende

Gruppboende är lägenheter med gemensamhetsutrymme. Detta bostadsalternativ är till för personer med funktionsnedsättning som har ett så omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov att det behövs tillgång till personal dygnet runt.

Servicebostad

Servicebostad är en insats för den som inte klarar att bo i ordinärt boende men som inte har så omfattande hjälpbehov att ett boende i gruppboende är nödvändigt. Servicebostad är en mellanform mellan ordinärt boende och gruppboende.

Insatsen kan beviljas då det finns behov av i stort sett dagligt stöd i form av personlig omsorg, praktisk hjälp, stöd och tillsyn även nattetid. Behovet kan vara i form av personlig omsorg, hemmets skötsel, social samvaro samt kultur- och fritidsaktiviteter

Servicebostad innebär lägenheter som är geografiskt samlade. Personligt stöd ska ges i den omfattning brukarna behöver. Detta stöd ska utgå från en fast personalgrupp och de boende ska ha tillgång till samvaro i en gemensamhetslokal.

5.9.5 Verkställighet

När en person har beviljats bostad med särskild service startar planeringen av insatsen utifrån de behov som framgår av utredningen. Utföraren ansvarar för att planeringen alltid sker i samråd och dialog med den enskilde och/eller företrädaren.

Alla personer har en kontaktansvarig utsedd i personalgruppen. Den kontaktansvarige ska verka för god kontakt med personen själv, samt ha ansvar för kommunikationen med exempelvis närstående och den dagliga verksamheten med flera.

Kontaktansvarig ska skriva en genomförandeplan tillsammans med den enskilde och/eller företrädare högst en månad efter påbörjad insats. Uppföljning av planen sker regelbundet och utvärderas minst en gång om året.

Avgifter och omkostnader

Insatsen är avgiftsfri. Omkostnader som den enskilde alternativt företrädare står för är kostnader för mat, resor och aktiviteter samt hyreskostnad.

5.10 DAGLIG VERKSAMHET ENLIGT 9:10 LSS

5.10.1 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 bör vara av habiliterande karaktär och utgöra ett miljöombyte, erbjuda social gemenskap samt sysselsättning för att ge en meningsfull dag.

Deltagaren ska genom inflytande och medbestämmande ges möjlighet att påverka och utforma innehållet av sin vistelse på sin dagliga verksamhet. Innehållet ska anpassas efter individuella behov, förutsättningar, intressen och önskemål.

I beslutet om daglig verksamhet ingår även omvårdnad. Det innebär att personalen ska kunna ge ett personligt anpassat stöd och vara väl förtrogna med olika funktionsnedsättningsorsaker.

Avgränsning

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

5.10.2 Verkställighet

När en person har beviljats daglig verksamhet startar utföraren planeringen av insatsen utifrån de behov som framgår av utredningen med målet att hitta en meningsfull sysselsättning till den enskilde.

En genomförandeplan ska upprättas tillsammans med deltagaren och/eller dess företrädare högst en månad efter påbörjad insats. Uppföljning av planen sker regelbundet. En utvärdering av genomförandeplanen ska göras minst en gång om året eller vid behov.

Utformning av daglig verksamhet

Daglig verksamhet sker i första hand i grupp men möjlighet till individuellt anpassade arbetsuppgifter förekommer i de olika grupperna. Verksamheten erbjuder ett varierat utbud av olika aktiviteter av upplevelsekaraktär till mer produktionsinriktade arbetsuppgifter.

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

Tider

Verksamheten har öppet dagtid måndag till fredag.

Verksamheten har stängt fyra veckor under sommaren (semesterperioden), röda dagar samt under helger.

Avgifter, omkostnad och ersättning

Insatsen är avgiftsfri. Deltagaren bekostar mat samt kostnader vid aktiviteter/utflykter.

Habiliteringsersättning utgår till personer som deltar i daglig verksamhet. Ersättningen utbetalas vid närvaro dock inte vid semester, sjukdom eller annan frånvaro. Ersättningen är skattefri och räknas inte som inkomst.

Riktlinjerna för LSS-insatser är till för att informera medborgare i Kinda kommun om lagen och rätten till insatser. De är också till för att skapa samsyn inom socialförvaltningen och verka för en jämn kvalitet i verksamheterna.

Riktlinjerna har tillkommit genom att en arbetsgrupp reviderat och omarbetat det styrdokument som tidigare gällt. Arbetsgruppen har bestått av planeringsledare, biståndsbedömare samt områdeschefer för LSS verksamheterna.

Riktlinjerna har gått ut på remiss till Kommunala Handikapprådet och synpunkter från rådet har beaktats.

Riktlinjerna antogs av socialnämnden 141211.

Kinda kommun
Socialförvaltningen
Stora Torget 5
590 40 Kisa
växel: 0494-190 00
www.kinda.se