



**Hässelholms  
kommun**

# Riktlinjer

för insatser enligt  
Lagen om stöd och service till vissa  
funktionshindrade (LSS)

Antagna av omsorgsnämnden 2016-09-27 § 60

Omsorgsförvaltningen

► **Hässelholm nästa.**

## Innehåll

➤ 1.1 Syftet med riktlinjer.....	4
➤ 1.2 Lagen .....	4
➤ 1.3 Förhandsbesked enligt LSS .....	4
➤ 1.4 Individuell plan enligt LSS .....	5
➤ 1.5 Värdegrund.....	5
➤ 2.1 Vem har rätt till insatser enligt LSS?.....	6
➤ 2.2 Vem får ansöka?.....	6
➤ 2.3 Hur ansöker man om insatser enligt LSS? .....	6
➤ 2.4 Utredning och bedömning av behov .....	6
➤ 2.5 Barnkonventionen och barnperspektivet .....	7
➤ 2.6 Föräldraansvaret .....	7
➤ 2.7 Beslut.....	7
➤ 2.8 KommunikERING och rätt till företrädare inför nämnden .....	7
➤ 2.9 Överklagan.....	8
➤ 2.10 Verkställighet av beslut .....	8
➤ 2.11 Dokumentation .....	8
➤ 2.12 Uppföljning och omprövning av beslut .....	8
➤ 3.1 Rådgivning och personligt stöd (9§1).....	9
➤ 3.2 Biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för sådan assistans (9§2) .....	9
3.2.1 Bedömning av assistans.....	9
3.2.2 Assistans under korttidsvistelse .....	9
3.2.3 Assistans i barnomsorg och skola.....	9
3.2.4 Assistans inom daglig verksamhet.....	10
3.2.5 Assistans under sjukhusvistelse .....	10
3.2.6 Tillfällig utökning av assistans .....	10
3.2.7 Checklista personlig assistans .....	10
➤ 3.3 Ledsagarservice (9§3).....	10
3.3.1 Checklista Ledsagarservice .....	10
➤ 3.4 Biträde av kontaktperson (9§4).....	11
3.4.1 Checklista Kontaktperson.....	11
➤ 3.5 Avlösarservice i hemmet (9§5).....	11
3.5.1 Checklista Avlösarservice i hemmet.....	11

3.6.1 Checklista Korttidsvistelse utanför det egna hemmet .....	12
➤ 3.7 Korttidstillsyn för skolungdomar över 12 år (9§7) .....	12
3.7.1 Checklista Korttidstillsyn för skolungdomar över 12 år .....	13
➤ 3.8 Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar (9§8)....	13
3.8.1 Checklista Bostad med särskild service för barn och ungdomar.....	14
➤ 3.9 Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna (9§9) .....	14
3.9.1 Checklista Bostad med särskild service för vuxna .....	15
➤ 3.10 Daglig verksamhet (9§10).....	15
3.10.1 Checklista Daglig verksamhet.....	15

# 1. Inledning

---

## 1.1 Syftet med riktlinjer

Syftet med riktlinjer är att underlätta handläggning och behovsbedömning av insatser enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Riktlinjerna är vägledande men ersätter inte lagtext. Underlag till beslut måste alltid utgå ifrån individuella behov och förutsättningar, vilket kan resultera i att ett beslut avviker ifrån det som beskrivs i riktlinjerna. Riktlinjerna ska vara vägledande även för verkställande enheter.

## 1.2 Lagen

LSS ger personer med varaktiga funktionsnedsättningar möjlighet att genom ett sammanhållet och individuellt utformat stöd erhålla goda levnadsvillkor. Lagen innehåller bestämmelser om insatser för särskilt stöd och särskild service åt personer med:

1. utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd
2. betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom,
3. andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och orsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd och service.

Vid personkretsbedömning ska utlåtande från lämplig specialistkompetens inhämtas. Brukaren ska ha ett direkt inflytande i såväl planering och utformning av insatser som i genomförandet. LSS är till skillnad mot Socialtjänstlagen (SoL) en rättighetslag. Den utgör ett komplement till SoL och annan lagstiftning men innebär inte någon inskränkning i de rättigheter som är möjliga enligt andra lagar. Insatser som inte finns i LSS kan inte sökas genom denna lag, men möjlighet finns då att ansöka enligt SoL.

Verksamhet enligt LSS ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som omfattas av insatserna. Målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

Insatser enligt LSS är avgiftsfria. Skäliga avgifter får tas ut för bostad, kost samt fritids- och kulturella aktiviteter. Om person under 18 år får omvårdnad i annat hem än det egna med stöd av LSS, är föräldrar skyldiga att i skälig utsträckning bidra till kommunens kostnad för omvårdnad. Kommunen får i sådana fall uppbära underhållsbidrag som avser barnet.

## 1.3 Förhandsbesked enligt LSS

Om en person som omfattas av LSS vill bosätta sig i en kommun ska kommunen enligt 16 § LSS ge förhandsbesked om rätten till insatser enligt 9 § LSS. Sökandes avsikt med att flytta till kommunen måste vara klar och bestämd och man kan inte begära förhandsbesked av flera kommuner samtidigt. Ett förhandsbesked är giltigt i sex månader räknat från den dag insatserna som förhandsbeskedet omfattar blir tillgängliga för den enskilde.

## 1.4 Individuell plan enligt LSS

Den som har rätt till insatser enligt LSS kan begära att en individuell plan upprättas. Syftet är att planen ska garantera inflytande och full delaktighet i planering av insatser. Den ska också underlätta samordning av brukarens insatser. En individuell plan består av två delar, dels ett planeringsmöte och dels av det dokument som blir resultatet av mötet. Planen ska innehålla:

- syftet med planeringen
- vem som gör vad och ansvarar för vad
- tid för uppföljning och utvärdering
- vilka som får ta del av planen

## 1.5 Värdegrund

I Hässleholms kommun arbetar all personal utifrån den värdegrund som beslutades av kommunfullmäktige i juni 2012:

### *Medborgaren i fokus*

Vi har alltid fokus på medborgaren i vårt arbete.

### *Med respekt för individen*

Vi respekterar alla människor oavsett ålder kön, etnicitet, religion, funktionshinder och sexuell läggning.

### *Med kvalitet som syns*

Vi ska alltid ha en ambition att ge våra medborgare en hög kvalitet.

### *Utgångspunkter för arbetet i Hässleholms kommun är:*

- Samhällsuppdraget först
- Olikheter är vår styrka

Genom våra värderingar tydliggör vi hur vi ska tänka och agera. Våra utgångspunkter utgör stödet i vårt arbete.

Värdegrunden ska genomsyra allt arbete, all planering och alla möten som sker. Detta gäller även den nationella värdegrunden för äldre, som ska genomsyra allt arbete inom samtliga verksamhetsområden, oavsett lagrum. ”Socialtjänstens omsorg om äldre ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande (värdegrund)”, 5 kap. 4§ socialtjänstlagen (2001:453) (SoL).

## 2. Att ansöka om insatser enligt LSS

---

### 2.1 Vem har rätt till insatser enligt LSS?

Rätt till insatser enligt LSS har den som:

1. omfattas av någon av lagens tre personkretsar
2. faktiskt inte får sitt behov tillgodosett på annat sätt
3. behöver sökt insats för att tillförsäkras goda levnadsvillkor

Insatser enligt LSS är möjliga att beviljas för svenska medborgare och utländska medborgare som har permanent uppehållstillstånd i Sverige. För övriga utländska medborgare bedöms bistånd utifrån kommunens yttersta ansvar enligt Socialtjänstlagen.

### 2.2 Vem får ansöka?

Ansökan om insatser enligt LSS kan bara göras personligen, av vårdnadshavare eller av god man eller förvaltare. Barn som fyllt 15 år ska ge sitt medgivande till ansökan om det är möjligt. Det krävs att båda vårdnadshavarna står bakom ansökan vid gemensam vårdnad. En god man eller förvaltare kan aldrig göra en ansökan utan sin huvudmans samtycke. Brukaren eller företrädare ska då alltid tillfrågas kring ansökan innan utredning påbörjas. Om någon annan påtalar ett hjälpbehov ska detta registreras som en anmälan.

### 2.3 Hur ansöker man om insatser enligt LSS?

Vid ansökan om insatser enligt LSS kontaktas LSS-handläggare inom omsorgsförvaltningen i Hässleholms kommun. Ansökan kan vara skriftlig eller muntlig. Ansökningsblankett finns på kommunens hemsida och handläggare nås genom kommunens växel.

### 2.4 Utredning och bedömning av behov

Syftet med utredningen är att få fram underlag som ligger till grund för ett korrekt och rättssäkert beslut. Sökande ska kunna styrka sina uppgifter genom att visa upp exempelvis läkarintyg. Handläggaren kan behöva inhämta information som är av vikt för utredningen hos annan myndighet, inom förvaltningen eller från anhöriga. För att kunna göra detta krävs samtycke från sökande. Blankett för samtycke finns på kommunens hemsida och kan även begäras från handläggare. Behov av insatser bedöms alltid utifrån sökandes individuella situation. Normaliseringsprincipen ska vara vägledande. Alla insatser bygger på frivillighet och med beaktande av personlig integritet. Insatserna ska, så långt det är möjligt, utformas tillsammans med sökande. Beslut om att inte inleda utredning eller att inledd utredning ska läggas ner, fattas av ansvarig handläggare. Om nödvändiga uppgifter inte får inhämtas eller om sökande på annat sätt inte medverkar till utredningen kan följden bli att ansökan avslås.

## 2.5 Barnkonventionen och barnperspektivet

FN:s konvention om barnets rättigheter, den så kallade barnkonventionen, är ett folkrättsligt dokument. Den har inte i sin helhet gjorts till svensk lag. Konventionsbestämmelserna används dock vid tolkningen av svensk lag så att den står i överensstämmelse med Sveriges internationella åtaganden.

De rättigheter som slås fast i barnkonventionen ska ses som en helhet men följande fyra artiklar anses vara dess grundprinciper:

- barnet ska skyddas mot alla former av diskriminering
- barnets bästa ska beaktas i alla beslut
- barn har rätt till liv och utveckling
- barnet ska ha rätt att säga sin mening och få den respekterad

I LSS slås fast att barnets bästa särskilt ska beaktas när åtgärder rör barn (6 a § LSS). När en insats rör ett barn ska barnet få relevant information och ges möjlighet att framföra sina åsikter. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad (8 § 2 st. LSS).

Barnperspektivet beaktas både när det gäller beslut rörande barn med funktionsnedsättning och barn till förälder med funktionsnedsättning.

## 2.6 Föräldraansvaret

Vid bedömning av LSS-insatser till barn ska föräldraansvaret beaktas. Det hjälpbehov som går utöver det som är normalt för ett barn i motsvarande ålder ska ligga till grund för bedömning av rätten till insatser. Helheten av familjesituationen är avgörande.

## 2.7 Beslut

Genomförd utredning leder till handläggarens beslut. Beslutet kan vara bifall, delavslag eller avslag. Beslutet ska vara tydligt och begripligt för sökande. Av beslutet ska det klart framgå vilka insatser som beviljats, i vilken omfattning, för hur lång tid och vad i ansökan som eventuellt avslås.

Nämnden är, enligt 21 § Förvaltningslagen, skyldig att underrätta den enskilde om innehållet i ett slutligt beslut. Nämnden bestämmer om underrättelsen ska ske muntligt, skriftligt, genom delgivning eller på annat sätt. Vid avslag ska det alltid dokumenteras på vilket sätt den enskilde fått del av sitt beslut och vilket datum det skett.

## 2.8 Kommunikering och rätt till företräde inför nämnden

Kravet på kommunikering i 17 § Förvaltningslagen innebär att en myndighet inte får avgöra ett ärende som avser myndighetsutövning mot enskild utan att den som är sökande, klagande eller annan part har underrättats om uppgifter som tillförts ärendet av någon annan. Den som är part i ärendet ska också ha fått möjlighet att yttra sig över uppgifterna innan myndigheten fattar sitt beslut. Om kommunikering sker ska det dokumenteras.

I ärenden som gäller insatser enligt LSS har sökande rätt att muntligen vid besök lämna uppgifter inför nämnden, om det inte finns särskilda skäl mot det.

I vissa fall är kommunikering inte nödvändig. Det gäller om:

- beslutet inte går part emot, dvs. om sökande fått beslut enligt ansökan
- uppgiften saknar betydelse
- det är uppenbart obehövt att kommunicera

## 2.9 Överklagan

Vid beslut om avslag har sökande rätt att överklaga beslutet i förvaltningsdomstol. Innan överklagandet skickas till förvaltningsdomstolen ska handläggaren överväga om det tillkommit nya uppgifter som ger skäl att ompröva tidigare beslut.

## 210 Verkställighet av beslut

Vid beslut om bifall skickas ärendet till enhetschef eller motsvarande som ansvarar för att verkställa beslutet. Detaljerna för hur beviljade insatser ska verkställas formas i den genomförandeplan som personal från aktuell enhet upprättar tillsammans med brukaren. En första genomförandeplan ska upprättas inom 3 veckor och följas upp var 6:e månad eller vid förändrat behov.

## 2.11 Dokumentation

Handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av beslut om insatser enligt LSS ska dokumenteras. Dokumentationen ska utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Handlingar som rör enskildas personliga förhållanden ska förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem.

## 2.12 Uppföljning och omprövning av beslut

Beslut om insatser enligt LSS följs upp regelbundet beroende på ärende och omständigheter. Insatser omprövas vid väsentligt förändrat hjälpbehov, vid förändrade förhållanden eller vid tidsbegränsade beslut. Om inga förändrade förhållanden har kommit till omsorgsnämndens kännedom, följs insatsen upp en gång per år. Samtliga beslut ska följas upp för att säkerställa att brukaren får sitt behov tillgodosett utifrån beslutade insatser. Om ett beslut ska tidsbegränsas eller inte bedöms i varje enskilt fall. Det ska finnas ett skäl och god motivering till varför ett gynnande beslut tidsbegränsas, i annat fall ska beslutet gälla tills vidare.

Om handläggaren väljer att tidsbegränsa ett beslut ska brukaren få muntlig information om att beslutet tidsbegränsas och på vilka grunder. Brukaren ska också informeras om rätten att ansöka om ett tills vidare beslut. Om beslut tidsbegränsas mot sökandes vilja ges ett beslut om avslag på den del av ansökan som avser tiden. Avslagsbeslut ska alltid motiveras.



## 3 Insatser enligt LSS

---

### 3.1 Rådgivning och personligt stöd (9§1)

Region Skåne ansvarar för insatsen.

### 3.2 Biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för sådan assistans (9§2)

Skillnaden mellan de olika begreppen biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för sådan assistans är följande:

- Biträde av personlig assistent – assistansen utförs av kommunen
- Ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för sådan assistans – assistansen utförs av kooperativ eller assistansbolag.

#### 3.2.1 Bedömning av assistans

För rätt till personlig assistans enligt LSS krävs att brukaren har behov av hjälp och stöd med sina grundläggande behov. Med grundläggande behov avses till exempel hjälp med personlig hygien, att inta måltider, kläder, att kommunicera med andra eller annan hjälp som förutsätter ingående kunskaper om personens behov. Den som har rätt till personlig assistans för sina grundläggande behov har också rätt till personlig assistans för andra personliga behov om de inte tillgodoses på annat sätt.

Kommunen har hela det ekonomiska ansvaret för assistans upp till 20 timmar per vecka. Om assistansbehovet för de grundläggande behoven överstiger 20 timmar per vecka kan brukaren ha rätt till assistansersättning enligt Socialförsäkringsbalken (SFB). Personlig assistans enligt SFB handläggs av Försäkringskassan. Om sökandes grundläggande behov överstiger 20 timmar per vecka ska handläggare anmäla behovet till Försäkringskassan. Sökande ska alltid informeras innan en sådan anmälan görs.

Rätten till personlig assistans enligt LSS kvarstår när brukaren fyller 65 år om insatsen har beviljats före 65-årsdagen eller om ansökan sker senast dagen före 65-årsdagen och därefter blir beviljad.

#### 3.2.2 Assistans under korttidsvistelse

Assistans under korttidsvistelse beviljas endast i undantagsfall vid extraordinär omvårdnadsproblematik.

#### 3.2.3 Assistans i barnomsorg och skola

Grundregeln är att funktionsnedsatta barn och ungdomars behov ska tillgodoses inom ramen för barnomsorgens och skolans verksamhet. Personliga assistenter ska inte ersätta ordinarie personal inom barnomsorg och skola.

### 3.2.4 Assistans inom daglig verksamhet

Grundregeln är att brukarens behov ska tillgodoses inom ramen för daglig verksamhet. Personliga assistenter ska inte ersätta ordinarie personal.

### 3.2.5 Assistans under sjukhusvistelse

Personlig assistans enligt LSS kan behållas under sjukhusvistelse om hälsotillståndet kräver att ett begränsat antal personer med ingående kunskap om brukaren finns till hands, eller om ingående kunskaper krävs för att brukaren ska kunna kommunicera med andra.

### 3.2.6 Tillfällig utökning av assistans

Tillfälligt behov av utökad personlig assistans kan beviljas vid till exempel semesterresa eller sjukdom. Kommunen har även ansvar för tillfälliga utökningar av assistans utöver vad som beviljats inom ramen för assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken. Kommunen har skyldighet att pröva enskildas behov av personlig assistans i väntan på försäkringskassans beslut.

### 3.2.7 Checklista personlig assistans

<b>Beslut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anges i timmar per begränsningsperiod</li> <li>✓ Handläggare skickar beslut till verkställande enhetschef</li> <li>✓ Överlämnas till försäkringskassan om grundläggande behov överstiger 20 tim/vecka</li> </ul>
<b>Verkställighet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Om brukaren väljer kommunen som assistansanordnare ansvarar enhetschef för att i samråd med brukaren planera insatsen</li> </ul>
<b>Ekonomi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brukaren står för egna kostnader, inklusive mat</li> <li>✓ Arbetsgivaren ersätter assistents omkostnader i samband med aktiviteter som exempelvis inträden och bussbiljetter. Matomkostnader ersätts endast i undantagsfall.</li> <li>✓ Brukares behov av pedagogisk måltid bedöms av sjuksköterska eller enhetschef</li> </ul>

## 3.3 Ledsagarservice (9§3)

Ledsagarservice syftar till att bryta isolering och att möjliggöra en aktiv fritid. Insatsen är knuten till aktiviteter av enklare karaktär utanför hemmet och anpassas efter individuella behov.

### 3.3.1 Checklista Ledsagarservice

<b>Vad ingår?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stöd till, från och under aktivitet</li> <li>✓ Omvårdnad ingår inte i insatsen men ledsagaren kan bistå med enklare omvårdnad som ingår i aktivitet tex toalettbesök, måltidsstöd eller av- och påklädning.</li> </ul>
<b>Beslut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anges i timmar per begränsningsperiod</li> <li>✓ Handläggare skickar beslut till verkställande enhetschef</li> </ul>
<b>Verkställighet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen</li> </ul>
<b>Ekonomi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brukaren står för egna kostnader, inklusive mat</li> <li>✓ Arbetsgivaren ersätter ledsagares omkostnader i samband med aktiviteter som exempelvis inträden och bussbiljetter. Matomkostnader ersätts endast i undantagsfall</li> </ul>

### 3.4 Biträde av kontaktperson (9§4)

Kontaktperson kan beviljas personer som har ett svagt socialt nätverk, som riskerar isolering eller för att bryta isolering. Insatsen är ett icke-professionellt stöd som utförs av särskilt arvoderad person. Vid val av kontaktperson ska hänsyn tas till brukarens önskemål.

#### 3.4.1 Checklista Kontaktperson

<b>Vad ingår?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Samvaro och hjälp att komma i kontakt med andra människor och ut i samhällslivet</li> <li>✓ Råd i situationer som inte är av komplicerad natur där specialistkompetens krävs</li> <li>✓ Omvårdnad ingår inte i insatsen men kontaktpersonen kan bistå med enklare omvårdnad som ingår i aktivitet tex toalettbesök, måltidsstöd eller av- och påklädning.</li> </ul>
<b>Beslut</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anges i nivåer – 10 eller 20 timmar per månad</li> <li>✓ Handläggare skickar beslut till verkställande enhetschef</li> </ul>
<b>Verkställighet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen</li> </ul>
<b>Ekonomi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brukaren står för egna kostnader i samband med eventuella aktiviteter, inklusive mat.</li> <li>✓ Kontaktperson ersätts med arvode och omkostnadsersättning. Kostnader för mat, resor och eventuella inträden ingår i omkostnadsersättningen</li> </ul>

### 3.5 Avlösarservice i hemmet (9§5)

Avlösarservice innebär att en person tillfälligt tar över omvårdnad om brukaren från anhöriga eller andra närstående. Avlösarservice kan utföras både som regelbunden insats och vid oförutsägbara situationer och bedöms individuellt. Även familjehemsföräldrar kan ansöka om avlösarservice. Insatsen utförs i brukarens hem.

#### 3.5.1 Checklista Avlösarservice i hemmet

<b>Vad ingår?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Möjlighet för anhöriga till avkoppling och att utträta sysslor utanför hemmet</li> <li>✓ Omvårdnad i anslutning till insatsen</li> </ul>
<b>Beslut</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anges i timmar per begränsningsperiod</li> <li>✓ Handläggare skickar beslut till verkställande enhetschef</li> </ul>
<b>Verkställighet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen</li> </ul>
<b>Ekonomi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal ersätts med timlön. Insatsen är inte förenad med några omkostnader för personal</li> </ul>

### 3.6 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet

Korttidsvistelse kan fungera både som regelbunden och akut insats. Syftet är dels att brukaren ska erbjudas miljöombyte och rekreation, dels att anhöriga ska beredas avlösning. Insatsen är också ett sätt att bryta ett ensidigt beroende mellan barn och föräldrar.

Lägervistelse handlar inte om läger i allmänhet utan om en kvalificerad insats. När det gäller externt anordnat läger bedöms max en lägervistelse per år motsvara goda levnadsvillkor.

För att beviljas korttidsvistelse i form av läger krävs att sökande har behov av miljöombyte och rekreation som inte kan tillgodoses i kommunens egen korttidsverksamhet.

#### 3.6.1 Checklista Korttidsvistelse utanför det egna hemmet

<p><b>Vad ingår?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vistelse i korttidshem</li> <li>✓ Vistelse i stödfamilj</li> <li>✓ Vistelse på helgläger</li> <li>✓ Lägerverksamhet, extern anordnare</li> <li>✓ Korttidsvistelse i utredande syfte för att kartlägga behov</li> <li>✓ Omvårdnad i anslutning till insatsen</li> </ul>
<p><b>Beslut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antal beviljade dygn ska anges. Läger anges i period. Beslut tidsbegränsas alltid</li> <li>✓ I beslut om korttidsvistelse i utredande syfte ska tydligt framgå vilka områden som ska utredas</li> <li>✓ Handläggare skickar beslut till verkställande enhetschef</li> </ul>
<p><b>Verkställighet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen</li> </ul>
<p><b>Ekonomi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Skäliga avgifter får tas ut för kost samt fritids- och kulturella aktiviteter. På externt anordnade läger ingår aktiviteter kostnadsfritt då det bedöms vara en merkostnad på grund av funktionsnedsättningen</li> <li>✓ Logi för eventuell assistent ingår om personlig assistans beviljats för lägervistelsen</li> <li>✓ Resekostnader till och från lägervistelsen och fickpengar ingår inte i insatsen</li> </ul>

### 3.7 Korttidstillsyn för skolungdomar över 12 år (9§7)

Korttidstillsyn kan beviljas skolungdomar över 12 år som har omfattande funktionsnedsättning. Rätten till korttidstillsyn är kopplat till skolgång och upphör då eleven slutar gymnasieskolan. Insatsen kan även ges under sommarlovet efter avslutad gymnasieskola om behov finns.

### 3.7.1 Checklista Korttidstillsyn för skolungdomar över 12 år

<b>Vad ingår?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tillsyn före och efter skolans slut samt under studiedagar och skollov</li> <li>✓ Omvårdnad i anslutning till insatsen</li> </ul>
<b>Beslut</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingen tidsspecificering anges i beslut då omfattning varierar beroende på barnets skolschema och vårdnadshavares arbetstider</li> <li>✓ Handläggare skickar beslut till verkställande enhetschef</li> </ul>
<b>Verkställighet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Insatsen verkställs enligt de tider som gäller inom barnomsorg och skola</li> <li>✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med familjen planera insatsen</li> </ul>
<b>Ekonomi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brukaren debiteras för kost</li> </ul>

### 3.8 Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar (9§8)

Det finns två alternativa boendeformer för barn med funktionsnedsättning – boende i familjehem eller bostad med särskild service. Boende i familjehem eller bostad med särskild service kan komma i fråga om barnet, trots stödinsatser i hemmet, inte kan bo kvar.

Familjehem innebär att barnet bor hos en annan familj än den egna. I bostad med särskild service bor några barn eller ungdomar tillsammans och det finns personal dygnet runt. Boenden för barn ska vara utformade så att de ges goda möjligheter att bibehålla bra kontakt med föräldrar och syskon. Elevhemsboende kan beviljas i anslutning till studier.

I bostad med särskild service för barn och ungdomar ansvarar kommunen för hälso- och sjukvård upp till och med sjuksköterskenivå samt för arbetsterapi och fysioterapi.

### 3.8.1 Checklista Bostad med särskild service för barn och ungdomar

<p><b>Vad ingår?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Omvårdnad och övrigt stöd i det dagliga livet</li> <li>✓ Stöd i samband med aktiviteter</li> </ul>
<p><b>Beslut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Typ av boende anges i beslutet</li> <li>✓ Beslut tidsbegränsas anpassat efter sökandes ålder</li> <li>✓ Elevhemsboende beviljas terminsvis efter samråd med myndighetschef och verksamhetschef inom barn- och utbildningsförvaltningen</li> <li>✓ Handläggare skickar beslut till verkställande enhetschef</li> </ul>
<p><b>Verkställighet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inom kommunens egna boenden ansvarar respektive enhetschef för att i samråd med brukare och familj planera insatsen</li> <li>✓ Köpt boendeplats verkställs från myndighetskontoret. Handläggare planerar insatsen tillsammans med brukare och familj och ansvarig på aktuell enhet</li> </ul>
<p><b>Ekonomi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avgift får tas ut för kost, i övrigt är insatsen kostnadsfri.</li> <li>✓ Brukaren bekostar egna aktiviteter</li> <li>✓ Arbetsgivaren ersätter personals omkostnader i samband med aktiviteter som exempelvis inträden och bussbiljetter. Matomkostnader ersätts endast i undantagsfall</li> </ul>

### 3.9 Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna (9§9)

Bostad med särskild service kan bli aktuellt för funktionsnedsatta personer som trots stöd inte klarar ett ordinärt boende. Med insatsen avses antingen boende med fast personalstöd i form av gruppboende eller serviceboende alternativt särskilt anpassad bostad utan fast personalstöd.

Inom bostäder med särskild service ansvarar kommunen för hälso- och sjukvård upp till och med sjuksköterskenivå samt för arbetsterapi och fysioterapi.

### 3.9.1 Checklista Bostad med särskild service för vuxna

<b>Vad ingår?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Omvårdnad och övrigt stöd i det dagliga livet</li> <li>✓ Stöd i samband med aktiviteter</li> <li>✓ Kontaktperson ingår inte, men beviljas i undantagsfall boende med svagt socialt nätverk</li> </ul>
<b>Beslut</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Typ av boende anges i beslutet</li> <li>✓ Ingen tidsbegränsning anges i beslutet, men omprövning kan göras vid förändrat behov</li> <li>✓ Handläggare skickar beslut till verkställande enhetschef</li> </ul>
<b>Verkställighet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respektive enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen</li> <li>✓ Köpt boendeplats verkställs från myndighetskontoret. Handläggare planerar insatsen tillsammans med brukare, anhöriga och ansvarig på aktuell enhet</li> </ul>
<b>Ekonomi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Skäliga avgifter får tas ut för bostad och kost</li> <li>✓ Brukaren bekostar egna aktiviteter</li> <li>✓ Arbetsgivaren ersätter personals omkostnader i samband med aktiviteter som exempelvis inträden och bussbiljetter. Matomkostnader ersätts endast i undantagsfall.</li> </ul>

### 3.10 Daglig verksamhet (9§10)

Daglig verksamhet riktar sig till personer som tillhör personkrets 1 och 2, är i yrkesverksam ålder, saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig. Den dagliga verksamheten bör innehålla både aktiviteter med habiliterande inriktning och arbetslivsinriktade uppgifter.

Det är angeläget att regelbundet pröva möjligheterna till arbete på den öppna arbetsmarknaden eller andra anställningsformer för personer inom daglig verksamhet. Detta utreds av arbetsförmedlingen.

#### 3.10.1 Checklista Daglig verksamhet

<b>Vad ingår?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sysselsättning, omvårdnad och stöd</li> </ul>
<b>Beslut</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Endast insatsen daglig verksamhet anges i beslut</li> <li>✓ Handläggare skickar beslut till verkställande enhetschef</li> </ul>
<b>Verkställighet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respektive enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen</li> <li>✓ Köpt plats inom daglig verksamhet verkställs från myndighetskontoret. Handläggare planerar insatsen tillsammans med brukare, anhöriga och ansvarig på aktuell enhet</li> </ul>
<b>Ekonomi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Insatsen är avgiftsfri</li> <li>✓ Brukaren bekostar mat</li> <li>✓ Brukare inom daglig verksamhet erhåller habiliteringsersättning</li> </ul>