



Riktlinjer

För bistånd enligt Socialtjänstlagen (SoL)

Innehållsförteckning

1 Inledning	2
1.1 Syftet med riktlinjer.....	2
1.2 Lagen.....	2
1.3 Värdegrund.....	2
2. Bistånd enligt SoL.....	3
2.1 Vem har rätt till bistånd enligt SoL?	3
2.1.1 Nödvändig hjälp	3
2.2 Dokumentation.....	3
2.3 Vem kan ansöka?	3
2.4 Hur ansöker man?	3
2.5 Utredning och bedömning av behov.....	4
2.6 Beslut.....	4
2.6.1 Detaljeringsgrad av beslut	4
2.7 Kommunikering.....	5
2.8 Överklagan	5
2.9 Verkställighet av beslut.....	5
2.10 Uppföljning och omprövning av beslut.....	5
3. Insatser enligt 4 kap 1 § SoL	6
3.1 Omvårdnadsinsatser	6
3.1.1 Omvårdnad.....	6
3.1.2 Dusch	7
3.2 Sociala insatser.....	8
3.2.1 Ledsagning.....	8
3.2.2 Dagverksamhet	9
3.2.3 Social samvaro.....	10
3.3 Serviceinsatser.....	11
3.3.1 Daglig service	11
3.3.2 Inköp	12
3.3.3 Tvätt	13
3.3.4 Städning.....	14
3.4 Övriga insatser	15
3.4.1 Trygghetslarm.....	15

3.4.2 Trygghetsuppringning.....	16
3.4.3 Tillsyn	17
3.4.4 Matdistribution.....	18
3.4.5 Måltidsservice	19
3.4.6 Avlösning.....	20
3.4.7 Korttidsvistelse	21
3.4.8 Växelvård	22
3.5 Särskilt boende.....	23
3.5.1 Parboendegaranti.....	23
4. Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning.....	24
4.1 Sysselsättning i dagverksamhet.....	24
4.2 Kontaktperson.....	25
4.3 Boendestöd.....	26
4.4 Bostad med särskild service	27
5. Nödvändig hjälp i akut situation.....	28
6. Insatser som ligger utanför omsorgsnämndens ansvar	29
6.1 Vedeldning	29
6.2 Hjälp med husdjur.....	29
6.3 Post- och bankärenden.....	29
6.4 Trädgårdsskötsel.....	29
6.5 Snöröjning	29
6.6 Bostadsförsörjning	29

Diarienummer: 2017/87 010

Fastställt den: 2017-03-02

Fastställt av: Omsorgsnämnden

För revidering ansvarar: Myndighetschef

För uppföljning ansvarar: Myndighetschef

Dokumentet gäller för: Omsorgsförvaltningen

Giltighetsperiod: 2017-04-01

Ersätter: Solriktlinjer

Kommunal författningssamling:

Antagen: 2017-03-02

1 Inledning

1.1 Syftet med riktlinjer

Syftet med riktlinjer är att underlätta behovsbedömning och handläggning av bistånd enligt Socialtjänstlagen (SoL). Riktlinjerna ska vara vägledande men ersätter inte lagtext. I kommunens riktlinjer anges vanligt förekommande bistånd. Underlag till beslut ska alltid utgå ifrån individuella behov och förutsättningar, vilket kan resultera i att ett beslut avviker ifrån det som beskrivs i riktlinjerna om det finns särskilda skäl. Riktlinjerna ska vara vägledande även för verkställande enheter.

1.2 Lagen

Socialtjänstlagen är en ramlag som ger kommunerna stor frihet att utforma verksamheten med utgångspunkt från lokala förutsättningar och behov. I portalparagrafen (1 kap. 1 § SoL) anges de övergripande målen och grundläggande värderingarna för samhällets socialtjänst. I samma paragraf sägs att samhällets socialtjänst ska vila på demokratins och solidaritetens grund och främja människors sociala och ekonomiska trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet. Lagen vilar på följande vägledande principer:

- Helhetssyn
- Frivillighet och självbestämmande
- Normalisering, kontinuitet, flexibilitet och närhet

Begreppet skälig levnadsnivå beskriver den nivå av levnadsstandard som lagen garanterar. Varje kommun har ansvar för att utforma bistånd anpassat till lokala förutsättningar. Varje kommun kan således också besluta om bistånd på en högre nivå än lagen föreskriver. Enligt socialtjänstlagen ska alltid en ansökan prövas utifrån individuella behov.

1.3 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 § SoL.

2. Bistånd enligt SoL

2.1 Vem har rätt till bistånd enligt SoL?

Enligt 4 kap. 1 § SoL har den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt, rätt till bistånd för sin försörjning och livsföring i övrigt. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att möjligheten att leva ett självständigt liv stärks.

Rätt till bistånd gäller för svenska medborgare och utländska medborgare som har uppehållstillstånd i Sverige. Bosättningskommunen har, så långt det är möjligt, samlat ansvar för stöd och hjälp som enskilda personer har behov av. Som bosättningskommun räknas den kommun där personen är bosatt. Vid vistelse i annan kommun har bosättningskommunen ansvar för insatser, men vistelsekommunen är skyldig att bistå med eventuella utredningar och verkställighet av insatser. Om bostad saknas ska den kommun personen har starkast anknytning till räknas som bosättningskommun.

2.1.1 Nödvändig hjälp

Utländska medborgare utan uppehållstillstånd och papperslösa personer som vistas i Sverige har endast rätt till nödvändig hjälp i akut situation tills dess att resa tillbaka till ursprungslandet är möjlig eller uppehållstillstånd är beviljat. Se vidare kap 5.

2.2 Dokumentation

Handläggning av ärenden som rör enskilda personer och genomförande av beslut om bistånd enligt SoL ska dokumenteras. Av dokumentationen ska framgå vilka beslut och åtgärder som vidtas i ärendet och andra faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Handlingar som rör enskildas personliga förhållanden ska förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem.

2.3 Vem kan ansöka?

Ansökan om bistånd enligt SoL kan bara göras personligen eller av företrädare som god man eller förvaltare. En god man eller förvaltare kan aldrig göra en ansökan utan sin huvudmans samtycke. Brukaren ska då alltid tillfrågas kring ansökan innan utredning påbörjas. Om någon annan påtalar ett hjälpbehov ska detta registreras som en anmälan.

2.4 Hur ansöker man?

Vid ansökan om bistånd enligt SoL kontaktas biståndshandläggare inom omsorgsförvaltningen i Hässleholms kommun genom kommunens växel telenr. 0451-267000. Ansökan kan även göras skriftligt. Ansökningsblankett finns på kommunens hemsida www.hassleholm.se och kan även begäras av handläggare.

2.5 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 www.hassleholm.se och kan även begäras av 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.

2.6 Beslut

Genomförd utredning leder till handläggarens beslut som kan vara bifall, delavslag eller avslag. Beslutet ska vara tydligt utformat så att det är lätt för sökande att förstå. Av beslutet ska det klart framgå vad ansökan eller begäran gäller, om beslutet innebär bifall eller avslag på ansökan eller begäran, vad som beviljas, enligt vilket lagrum beslutet fattas och om beslutet innehåller några förbehåll.

En form av förbehåll är tidsbegränsning av beslut. Om ett beslut ska tidsbegränsas eller inte bedöms i varje enskilt fall. Om det sker mot sökandes vilja ges ett beslut om avslag på den del av ansökan som överstiger beviljad tidsperiod. Beslut bör inte tidsbegränsas slentrianmässigt.

Nämnden är, enligt 21 § Förvaltningslagen, skyldig att underrätta sökande om innehållet i ett slutligt beslut. Biståndshandläggare kan underrätta beslutet muntligt, genom vanligt brev, genom delgivning eller på annat sätt. Vid avslag ska handläggare alltid dokumentera på vilket sätt den enskilde fått del av beslutet och informera om hur man överklagar.

2.6.1 Detaljeringsgrad av beslut

Det finns inga bestämmelser i lag som uttryckligen reglerar hur detaljerat ett beslut ska vara. För att öka flexibiliteten för verkställande hemtjänstområde fattar biståndshandläggare inte beslut om frekvens för insatserna omvårdnad, dusch, tillsyn, daglig service och måltidsservice. Bedömd frekvens anges av beslutande handläggare i en uppdragsbeskrivning som tillsammans med beslutet överlämnas till verkställande hemtjänstområde. Enhetschef har sedan vid behov möjlighet att ändra frekvens på dessa insatser utan att det krävs nytt beslut av handläggare. Avsteg från uppdragsbeskrivningen ska alltid tydligt motiveras och dokumenteras. Vid oenighet mellan verkställighet och brukare meddelas handläggare som då fattar ett detaljbeslut avseende insats och frekvens.

2.7 Kommunicering

Kravet på kommunicering 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 kommunicering sker ska det dokumenteras.

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

- beslutet inte går part emot, dvs. om sökande fått precis vad hen ansökt om
- uppgiften saknar betydelse
- det är uppenbart obehövt att kommunicera

2.8 Överklagan

Vid beslut om avslag har sökande rätt att överklaga beslutet i förvaltningsdomstol. Biståndshandläggare har skyldighet att informera om sökandes rätt att överklaga och att vara behjälplig vid överklagan. Innan överklagandet skickas till förvaltningsdomstol ska handläggaren överväga om det tillkommit nya uppgifter som ger skäl att ompröva tidigare beslut.

2.9 Verkställighet av beslut

Vid bifallsbeslut överlämnar handläggare beslut och uppdragsbeskrivning till enhetschef eller motsvarande. Enhetschef ansvarar för att beslut om hemtjänst verkställs inom 24 timmar, beslut om boendestöd inom 24 timmar eller nästkommande vardag om beslut fattas innan helg. Avdelningschef ansvarar för att beslut om trygghetslarm verkställs inom 24 timmar eller nästkommande vardag om beslut fattas innan helg, under förutsättning att brukaren har lämnat nyckel till sin bostad.

Enhetschef ansvarar för att tillsammans med brukaren planera insatsen utifrån handläggarens uppdragsbeskrivning och att upprätta en genomförandeplan inom tre veckor. Enhetschef har möjlighet att ändra frekvens inom insatserna omvårdnad, dusch, tillsyn, daglig service och måltidsservice, se avsnitt 2.6.1.

2.10 Uppföljning och omprövning av beslut

Alla beslut om bistånd enligt SoL ska följas upp av biståndshandläggare för att säkerställa att brukare får sina behov tillgodosedda och att genomförandeplan är upprättad utifrån beslutade insatser. Nya brukares beslut följs upp vid så kallad tidig uppföljning efter en månad och alla beslut följs upp en gång per år. Beslut kan omprövas vid förändrade förhållanden eller vid tidsbegränsade beslut. Vilande beslut som den enskilde inte vill avsluta omprövas av biståndshandläggare efter tre månader.

3. Insatser enligt 4 kap 1 § SoL

3.1 Omvårdnadsinsatser

3.1.1 Omvårdnad

Omvårdnad beviljas personer som på grund av fysisk, psykisk eller kognitiv funktionsnedsättning inte själva kan utföra insatserna. Insatser kan utföras såväl dag- som nattetid.

Checklista omvårdnad

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hjälp med uppstigning och läggning (oavsett tidpunkt på dygnet) ✓ Daglig personlig hygien som hjälp med att tvätta sig, tandborstning, rakning, hårborstning ✓ Hjälp med på- och avklädning ✓ Toalettbesök ✓ Hjälp med byte av inkontinenshjälpmedel ✓ Hjälp med byte av stomipåse och uribag ✓ Förflyttning och vändning i säng ✓ Hjälp vid egenvård som tex stödstrumpor och smörjning som inte ordinerats som HSL-insats
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Omvårdnad</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilken frekvens tex <i>Tre ggr/dag</i> och vilka insatser tex <i>Uppstigning, läggning och toalettbesök</i> som är aktuella vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande hemtjänstområde
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt hemtjänsttaxa

3.1.2 Dusch

Dusch beviljas personer som på grund av fysisk, psykisk eller kognitiv funktionsnedsättning inte själva kan utföra insatsen. Insatsen kan utföras på annan plats än i hemmet om det krävs av arbetsmiljöskäl.

Checklista dusch

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Närvaro av personal för att den enskilde ska känna trygghet <p>Hjälp med:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dusch, bad eller helavtvättning till exempel i sängen ✓ hårtvätt och enklare hårvård som exempelvis att rulla håret eller använda hårfön ✓ normal skötsel av händer och fötter. Personer i behov av mer avancerad nagelvård eller där det finns risk för skada, hänvisas till specialist
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Dusch</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilken verkställighetsform tex <i>Hårtvätt</i> och frekvens tex <i>Tre ggr/v</i>, som är aktuell vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande hemtjänstområde
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt hemtjänsttaxa

3.2 Sociala insatser

3.2.1 Ledsagning

Ledsagning beviljas personer som på grund av fysisk, psykisk eller kognitiv funktionsnedsättning inte på egen hand kan ta sig till- eller delta i- en aktivitet. Insatsen syftar i första hand till att bryta isolering och att öka möjligheter för aktiviteter utanför hemmet. Aktiviteter kan vara stadigvarande som till exempel fritids-, kultur- och föreningsaktivitet eller dagverksamhet, men även tillfälliga som tex konsertbesök. Insatsen kan också beviljas för ledsagning till olika inrättningar, i de fall anhöriga inte har möjlighet att följa med. Ledsagning till närliggande måltidsservering ingår i insatsen måltidsservice.

Önskemål om ledsagning ska lämnas till hemtjänsten senast sju dagar innan ledsagningstillfälle. Undantag kan göras för läkarbesök i akuta situationer.

Checklista ledsagning

<p>Vad ingår?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ledsagning till och från aktivitet ✓ Hjälp eller stöd under aktiviteten, om det annars inte skulle vara möjligt för den enskilde att utöva aktiviteten ✓ Ledsagning till tandläkare, läkare, optiker, hörcentral, fotvård, frisör, post och bank, i de fall anhöriga inte kan följa med. <p>Ledsagning under läkarbesök beviljas endast i undantagsfall eftersom detta i är Region Skånes ansvar.</p>
<p>Beslut och uppdragsbeskrivning</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Ledsagning</i> och beslutets varaktighet. I uppdragsbeskrivning anges: <ul style="list-style-type: none"> • om möjligt vilken frekvens tex <i>En g/v</i>, som är aktuell vid bedömningstillfället • om frekvens inte är möjlig att ange i stället till vilka aktiviteter ledsagning beviljas tex <i>Tandläkar- och frisörbesök</i> • alltid specifik aktivitet och frekvens vid beviljad ledsagning för enstaka tillfälle tex <i>Sweden rockfestival 1-2 juni</i> ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande hemtjänstområde
<p>Verkställighet</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p>Ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt hemtjänsttaxa ✓ Brukaren står för alla egna kostnader i samband med aktiviteter, inklusive mat

3.2.2 Dagverksamhet

Dagverksamhet beviljas personer med demenssjukdom som bor i ordinärt boende. Insatsen syftar till att stimulera och tillvarata den enskildes resurser. Genom att erbjudas social gemenskap undviks isolering och brukaren ges möjlighet att bo kvar längre i ordinärt boende. Behov av avlastning för anhörig kan också vara ett skäl att beviljas dagverksamhet. Dagverksamhet erbjuds vardagar.

Brukare som vistas på korttidsplats i väntan på särskilt boende har inte rätt till dagverksamhet.

Checklista dagverksamhet

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dagverksamhet, omvårdnad och stöd för personer med kognitiv svikt
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Dagverksamhet</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges om möjligt antal dagar per vecka ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande enhet
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras för kost och bekostar själv resor till och från dagverksamhet

3.2.3 Social samvaro

Social samvaro beviljas personer som känner ensamhet, otrygghet eller social isolering. Insatsen utförs normalt 1-2 gånger per vecka. Vid social samvaro ska den enskildes intresse tillvaratas. Social samvaro kan också beviljas för en begränsad period där syftet är att medverka till att den enskilde på sikt kan delta i aktiviteter på egen hand.

Checklista social samvaro

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utevistelse/promenad ✓ Samtal ✓ Fika ✓ Spela spel ✓ Butiksbesök ✓ Stöd vid enstaka tillfällen för introduktion i ny social situation
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Social samvaro</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilken frekvens tex <i>En g/v</i> och eventuellt vilka insatser som är aktuella vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande hemtjänstområde
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt hemtjänsttaxa

3.3 Serviceinsatser

3.3.1 Daglig service

Daglig service beviljas personer som på grund av fysisk, psykisk eller kognitiv funktionsnedsättning inte själva kan utföra insatserna. Insatser utförs dagligen eller vid enstaka tillfällen i veckan.

Personer som endast har insatser av hälso- och sjukvårdspersonal ska vid önskemål få hjälp med att ta in tidning och post, eller ta ut en soppåse, utan att behöva ansöka om insatsen enligt 4 kap. 1 § SoL.

Checklista daglig service

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ta in tidning och post ✓ Bäddning ✓ Disk ✓ Vattna blommor ✓ Tömma och rengöra toalettspann ✓ Översyn och enklare rengöring av kök och toalett ✓ Sophantering
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Daglig service</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilken frekvens tex <i>Dagligen</i> och vilka insatser tex <i>Bäddning och disk</i>, som är aktuella vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande hemtjänstområde
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt hemtjänsttaxa

3.3.2 Inköp

Inköp beviljas personer som på grund av fysisk, psykisk eller kognitiv funktionsnedsättning inte själva kan utföra insatsen och där behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Insatsen utförs normalt en gång per vecka. För att underlätta vid inköp och frångå kontanthantering för personal behöver brukare ordna ett laddat ICA-kort. Inköp av tyngre och skrymmande varor utförs inte. Brukare har inte rätt att följa med personal vid inköp.

Checklista inköp

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planering av inköp ✓ Inköp av mat och förbrukningsvaror ✓ Packa upp och sätta in varor i skåp, kyl & frys ✓ Apoteksärende ✓ Inköp av kläder el dylikt vid enstaka tillfällen
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Inköp</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilken frekvens tex <i>En g/v</i>, som är aktuell vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande hemtjänstområde
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt hemtjänsttaxa

3.3.3 Tvätt

Tvätt beviljas personer som på grund av fysisk, psykisk eller kognitiv funktionsnedsättning inte själva kan utföra insatsen och där behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Insatsen utförs normalt vid ett tillfälle varannan vecka. Mangling utförs inte.

Checklista tvätt

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Boka tvättid ✓ Tvätta och hänga upp ✓ Lämna ren och vikt tvätt till brukaren ✓ Lägga in tvätt i skåp ✓ Renbäddning ✓ Strykning av enstaka plagg eller annan textil ✓ Enklare lagning som inte kräver vana, tex att sy i en knapp.
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Tvätt</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilken frekvens tex <i>Varannan vecka</i> och vilken insats tex <i>Hänga upp tvätt</i>, som är aktuell vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande hemtjänstområde
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt hemtjänsttaxa

3.3.4 Städning

Städning beviljas personer som på grund av fysisk, psykisk eller kognitiv funktionsnedsättning inte själva kan utföra insatsen och där behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Städning utförs normalt av 2 rum och kök, hall och toalett vid ett tillfälle var tredje vecka. Hos makar med separata sovrum städas 3 rum och kök. Tid för fönsterputsning planeras utöver städning. Fönsterputsning beviljas inte som enskild insats.

Om en brukare vill ha utfört någon form av städning i bostaden som normalt inte ingår, kan detta erbjudas under förutsättning att brukaren avstår från den normala städningen av något utrymme. Tjänsten ska rymmas inom de två rum och kök som normalt städas och ske inom den tid som det normalt tar att utföra städning hos brukaren. Exempel kan vara att putsa prydnadsaker, städa i en garderob eller ett köksskåp.

Hjälp med skötsel av hemmet beviljas inte om den sökande är gift eller sammanboende med någon som klarar att sköta hemmet. Undantag kan göras om en person vårdas av någon anhörig. Skötsel av hemmet kan beviljas som avlastning för den som vårdar.

Hjälp med skötsel av hemmet omfattar inte städning åt vuxna barn eller andra anhöriga. Sanning av bostad ingår inte i uppdraget.

Checklista städning

<p>Vad ingår?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Renbäddning ✓ Dammtorkning ✓ Dammsugning och våttorkning av golv ✓ Städning av badrumsporslin, duschkabin, badkar och torka av kakel vid behov ✓ Torka av köksluckor, mikrovågsugn, köksvask och kakel vid behov ✓ Städa ur kylskåp och vaskskåp vid behov ✓ Frosta av frys 1–2 ggr per år ✓ Rengöring av ugn 1–2 ggr per år ✓ Fönsterputsning i de 2 rum och kök som normalt städas, högst 2 ggr per år
<p>Beslut och uppdragsbeskrivning</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Städning</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilken frekvens tex <i>Var tredje vecka</i> och vilka insatser tex <i>Dammsugning och våttorkning av golv</i> som är aktuella vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande hemtjänstområde
<p>Verkställighet</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p>Ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt hemtjänsttaxa

3.4 Övriga insatser

3.4.1 Trygghetslarm

Trygghetslarm beviljas personer som känner otrygghet i ordinärt boende. Insatsen syftar till att öka den enskildes känsla av trygghet och att möjliggöra att bo kvar längre i ordinärt boende.

Checklista trygghetslarm

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trygghetslarm installeras i brukarens boende ✓ Vid larm kommer personal för att hjälpa brukaren i hemmet
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Trygghetslarm</i> och beslutets varaktighet ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och beställning till larminstallatörer
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Larminstallatör installerar larm inom 24 timmar eller nästkommande vardag om beslut fattas innan helg, under förutsättning att brukaren har lämnat nyckel till sin bostad ✓ Larm besvaras av hemtjänstpersonal
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras månatlig abonnemangskostnad. Besvarande av larm är kostnadsfritt

3.4.2 Trygghetsuppringning

Trygghetsuppringning beviljas personer i ordinärt boende som känner otrygghet som inte kan tillgodoses med trygghetslarm. Personal ringer efter överenskommelse upp på avtalad tid för att höra så att allt är bra eller påminna om måltid eller aktivitet.

Checklista trygghetsuppringning

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal ringer upp brukaren efter överenskommelse
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Trygghetsuppringning</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilken frekvens tex <i>Dagligen</i> som är aktuell vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande hemtjänstområde
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt taxa för trygghetsuppringning

3.4.3 Tillsyn

Tillsyn beviljas personer i ordinärt boende som känner stor otrygghet. Insatsen innebär att personal besöker brukaren i bostaden för att se till så att allt är bra. Ingen planerad aktivitet utförs.

Nattetid kan tillsyn verkställas antingen genom personligt besök eller via trygghetskamera, så kallad e-tillsyn. Biståndshandläggare informerar sökande om möjligheten att välja e-tillsyn.

Även tillsyn initierad av legitimerad personal är en insats enligt SoL. Om tillsynen inte är av tillfällig karaktär krävs biståndsbeslut.

Checklista tillsyn

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tillsyn genom besök ✓ E-tillsyn via trygghetskamera nattetid
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Tillsyn</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilken frekvens tex <i>Två ggr/natt</i> och vilken insats tex <i>e-tillsyn</i> som är aktuell vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande hemtjänstområde
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt hemtjänsttaxa

3.4.4 Matdistribution

Matdistribution beviljas personer som på grund av fysisk, psykisk eller kognitiv funktionsnedsättning inte själva kan tillaga middag. Den enskilde ska inte heller kunna ta sig till närmsta äldreboende för att äta eller hämta middagsmål. Det ska finnas behov av distribuerad mat minst tre dagar i veckan för att ha rätt till insatsen. Om den enskilde utan rimliga skäl inte tar emot mat enligt överenskommelse, upphör rätten till bistånd.

Checklista matdistribution

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Middagsmål levereras till den enskilde i bostaden ✓ Hjälp att öppna förpackningen vid behov
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Matdistribution</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilken frekvens tex <i>Fem g/v</i>, som är aktuell vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till tillverkställande hemtjänstområde
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt taxa för distribuerad mat

3.4.5 Måltidsservice

Måltidsservice beviljas personer som på grund av fysisk, psykisk eller kognitiv funktionsnedsättning inte själva kan utföra insatsen. Personer som har särskilt nutritionsbehov ska bedömas av ansvarig sjuksköterska eller dietist.

Checklista måltidsservice

<p><i>Vad ingår?</i></p> <p>Hjälp med att:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ värma och servera måltid (matdistribution eller annan färdigrätt) ✓ iordningställa och servera måltid som kan beredas inom max 15 minuter (tex smörgås, gröt, ägg, korv) ✓ iordningställa och servera mellanmål ✓ sönderdela maten ✓ äta ✓ sitta med vid måltid ✓ följa med till närliggande måltidsservering som alternativ till matdistribution
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Måltidsservice</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilken frekvens tex <i>Tre ggr/dag</i>, och vilka måltidstillfällen tex <i>frukost och kvällsmat</i>, som är aktuella vid bedömningstillfället. Vidare anges vilken hjälp som behövs vid måltiderna tex <i>Iordningsställa och servera frukost och kvällsmat, sönderdela maten</i>. ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande hemtjänstområde
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt hemtjänsttaxa

3.4.6 Avlösning

Avlösning beviljas personer i ordinärt boende som inte kan lämnas ensamma, där anhörig som lever ihop med och stöttar brukaren behöver avlastas för att få möjlighet till egen tid. Personal avlöser anhörig på överenskommen återkommande tid eller vid enstaka tillfällen då behovet anmälts till hemtjänsten senast sju dagar i förväg. Undantag kan göras i akuta situationer.

Avlösning beviljas bara när behovet inte kan tillgodoses genom punktinsatser av hemtjänst. Om brukare beviljas växelvård omprövas insatsen eller antal timmar.

Checklista avlösning

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hjälp med det som anhörig normalt stöttar brukaren med gällande personlig omvårdnad, måltider, daglig service och social samvaro som till exempel promenader. Hushållssysslor i övrigt utförs inte.
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Avlösning</i>, max antal timmar per månad och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges om möjligt när avlösning önskas ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande hemtjänstområde
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Insatsen är kostnadsfri upp till 10 tim/mån, därefter debiteras brukare enligt hemtjänst-taxa

3.4.7 Korttidsvistelse

Korttidsvistelse beviljas under kortare period för att ge stöd och omsorg åt personer som är i behov av omvårdnad dygnet runt. Insatsen beviljas först när hemtjänstinsatser bedöms vara otillräckliga.

Inom enhet för korttidsvistelse ansvarar kommunen för hälso- och sjukvård upp till och med sjuksköterskenivå samt för arbetsterapi och fysioterapi.

Exempel när korttidsvistelse beviljas:

- Brukaren har ett så pass omfattande omvårdnadsbehov att livsföring och trygghet påverkas
- Brukaren är beviljad särskilt boende och behovet under väntetiden inte kan tillgodoses i bostaden
- Brukaren har ett omfattande omvårdnadsbehov som behöver utredas ytterligare för bedömning av rätt till särskilt boende
- Som avlastning för anhöriga vid enstaka tillfällen
- När arbetsterapeut eller fysioterapeut bedömer att nödvändiga hjälpmedel inte kan användas på grund av bostadens beskaffenhet

Exempel när korttidsvistelse inte beviljas:

- Vid fallrisk, enstaka fall är inget skäl att beviljas korttidsplats
- Personer som på grund av fraktur eller annan skada inte får belasta. Det finns bara skäl att bevilja korttidsplats i dessa fall om det anses omöjligt att ha de hjälpmedel som krävs i bostaden
- Personer som på grund av trappor inte kan ta sig in och ut ur bostaden
- I väntan på bostadsanpassning där omvårdnadsbehovet ändå kan tillgodoses i bostaden
- Personer som är bostadslösa och har ett omvårdnadsbehov som normalt skulle kunna tillgodoses i bostaden

Checklista korttidsvistelse

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Omvårdnad och övrigt stöd i det dagliga livet
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Korttidsvistelse</i> och beslutets varaktighet ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut till boendesamordnare
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Korttidsvistelse verkställs av boendesamordnare, som planerar insatsen på intern eller köpt plats tillsammans med brukare, anhöriga och ansvarig på aktuell enhet ✓ Efter ankomst till aktuell enhet ansvarar enhetschef för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt taxa för korttidsvistelse

3.4.8 Växelvård

Växelvård beviljas personer som är i behov av stora stadigvarande tillsyns- och omvårdnadsinsatser samtidigt som anhörig är i behov av kontinuerlig avlastning för att få tid för längre vila och återhämtning. Insatsen syftar till att öka den enskildes möjlighet att bo kvar längre i ordinärt boende. Växelvårdsplats erbjuds normalt 1-2 veckor i månaden. Tiden på avlastningsplats får aldrig överstiga tiden i ordinärt boende.

Inom enhet för växelvård ansvarar kommunen för hälso- och sjukvård upp till och med sjuksköterskenivå samt för arbetsterapi och fysioterapi.

Checklista växelvård

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Växelvård på korttidsenhet
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Växelvård</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilken frekvens tex <i>Två veckor i månaden</i> som är aktuell vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande enhet
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt taxa för korttidsvistelse

3.5 Särskilt boende

Särskilt boende beviljas personer som på grund av fysisk, psykisk eller kognitiv funktionsnedsättning har omfattande behov av tillsyn och omvårdnad dygnet runt. Särskilt boende beviljas först när hemtjänstinsatser bedöms vara otillräckliga, det vill säga när livsföring och trygghet inte längre kan tillförsäkras brukaren i det ordinära boendet. I särskilt boende erbjuds vård och omsorg dygnet runt utifrån individuella behov.

Inom särskilt boende ansvarar kommunen för hälso- och sjukvård upp till och med sjuksköterskenivå samt för arbetsterapi och fysioterapi.

Checklista särskilt boende

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Omvårdnad och övrigt stöd dygnet runt
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Särskilt boende</i> ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilka insatser brukaren har behov av hjälp med och aktuell frekvens vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Beslut skickas till boendesamordnare
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Särskilt boende verkställs av boendesamordnare, som planerar insatsen på intern eller köpt plats tillsammans med brukare, anhöriga och ansvarig på aktuell enhet ✓ Efter ankomst till aktuell enhet ansvarar enhetschef för att i samråd med brukaren upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras för hyra, omvårdnad och kost

3.5.1 Parboendegaranti

Enligt socialtjänstlagen ingår det i skälighetsnivå att kunna sammanbo med make eller sambo i särskilt boende. Det innebär att under vissa förutsättningar har äldre makar och sambor som har levt tillsammans rätt att fortsätta att bo tillsammans i ett särskilt boende även i de fall när endast den ene har behov av ett sådant boende – rätt till medboende. Parboende eller medboende kräver separat beslut av biståndshandläggare. Särskilda riktlinjer är framtagna för parboende.

4. Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning

4.1 Sysselsättning i dagverksamhet

Sysselsättning i dagverksamhet kan beviljas personer som har psykisk funktionsnedsättning, är i yrkesverksam ålder och står långt ifrån arbetsmarknaden. Insatsen har ett arbetslivsinriktat syfte. Personer med psykisk funktionsnedsättning erbjuds också att besöka kommunens träffpunkt vilket inte kräver något biståndsbeslut.

Checklista sysselsättning i dagverksamhet

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sysselsättning, omvårdnad och stöd på dagverksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Dagverksamhet</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges antal dagar per vecka ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande enhet
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras för kost

4.2 Kontaktperson

Kontaktperson beviljas personer som har 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.

Checklista kontaktperson

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Samvaro och hjälp att komma i kontakt med andra människor och ut i samhällslivet ✓ Råd i situationer som inte är av komplicerad natur där specialistkompetens krävs ✓ Omvårdnad ingår inte i insatsen men kontaktperson kan bistå med enklare omvårdnad som ingår i aktivitet tex toalettbesök, måltidsstöd eller av- och påklädning
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Kontaktperson</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilken frekvensnivå om 10 eller 20 timmar per månad, som är aktuell vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande enhet
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan ✓ Enhetschef ansvarar för att meddela lönekontor om vilken arvodes- och omkostnadsersättning som är aktuell
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren står för egna kostnader i samband med eventuella aktiviteter, inklusive mat ✓ Kontaktperson ersätts med arvode och omkostnadsersättning. Kostnader för mat, resor och eventuella inträden ingår i omkostnadsersättningen

4.3 Boendestöd

Boendestöd beviljas personer som har psykisk, intellektuell eller fysisk funktionsnedsättning och är under 65 år. Stödet bedöms individuellt och utformas så att det bidrar till att frigöra och stärka den enskildes egna resurser. CAN-skattning ska göras för att tydliggöra brukarens behov. Brukarens delaktighet är en förutsättning för att erhålla stöd från boendestödjare, som arbetar utifrån arbetsmodellen Case management (vård- och stödsamordning).

I undantagsfall kan insatsen beviljas även om behovet uppstår efter 65 års ålder, om det är uppenbart att det är boendestöd som bäst tillgodoser brukarens behov. I annat fall hänvisas till hemtjänst. Dessa ärenden beslutas alltid av verksamhetschef och myndighetschef.

Checklista boendestöd

<p>Vad ingår?</p> <p>Stöd med:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ att samordna insatser enligt Case management ✓ att skapa struktur i vardagen ✓ social kontakt ✓ personlig hygien ✓ matlagning ✓ tvätt, städ och inköp ✓ aktiviteter och friskvård ✓ sjukvårds- och tandläkarbesök ✓ hämtning av medicin ✓ kontakt med myndigheter, företrädare och anhöriga ✓ vardagsekonomi
<p>Beslut och uppdragsbeskrivning</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Boendestöd</i> och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilken typ av stöd tex <i>Stöd med social kontakt och aktiviteter</i> och frekvens tex <i>Två ggr/v</i>, som är aktuell vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande enhet
<p>Verkställighet</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen och att upprätta en genomförandeplan. Om brukaren vill, ska anhörig eller annan betydelsefull person erbjudas att delta vid upprättande av genomförandeplan.
<p>Ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukare debiteras enligt taxa för boendestöd

4.4 Bostad med särskild service

Bostad med särskild service beviljas personer som har psykisk eller fysisk funktionsnedsättning och som trots insatser i form av till exempel boendestöd eller hemtjänst inte längre klarar ett ordinärt boende. Boendet kan verkställas med eller utan fast personalstöd utifrån individuellt behov.

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

Checklista bostad med särskild service

<p><i>Vad ingår?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Omvårdnad och övrigt stöd i det dagliga livet ✓ Stöd i samband med aktiviteter
<p><i>Beslut och uppdragsbeskrivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges insatskategori <i>Bostad med särskild service</i> ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Ingen tidsbegränsning anges i beslutet, men omprövning kan göras vid förändrat behov ✓ Beslut skickas till boendesamordnare
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bostad med särskild service verkställs av boendesamordnare, som planerar insatsen på intern eller köpt plats tillsammans med brukare, anhöriga och ansvarig på aktuell enhet ✓ Efter ankomst till aktuell enhet ansvarar enhetschef för att i samråd med brukaren upprätta en genomförandeplan
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras för hyra, omvårdnad och kost ✓ Brukaren bekostar egna aktiviteter ✓ Arbetsgivaren ersätter personals omkostnader i samband med aktiviteter som exempelvis inträden och bussbiljetter. Matomkostnader ersätts endast i undantagsfall.

5. Nödvändig hjälp i akut situation

Utländska medborgare utan uppehållstillstånd och papperslösa personer som vistas i Sverige har endast rätt till nödvändig hjälp i akut situation tills dess att resa tillbaka till ursprungslandet är möjlig eller uppehållstillstånd är beviljat.

Checklista insatser för utländska medborgare utan uppehållstillstånd

<p><i>Vad ingår?</i></p> <p>Stöd med det absolut nödvändigaste i den dagliga livsföringen som:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uppstigning och läggning ✓ På- och avklädning ✓ Tillse att personen får mat i sig ✓ Toalettbesök ✓ Dusch en g/v
<p>Beslut och uppdragsbeskrivning</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I beslut anges aktuell insatskategori och beslutets varaktighet ✓ I uppdragsbeskrivning anges vilka insatser tex <i>Uppstigning och läggning</i> och frekvens tex <i>Två ggr/dag</i> och som är aktuella vid bedömningstillfället ✓ Målet med insatsen ska tydligt framgå ✓ Handläggare skickar beslut och uppdragsbeskrivning till verkställande hemtjänstområde
<p><i>Verkställighet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enhetschef ansvarar för att i samråd med brukaren planera insatsen
<p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukaren debiteras enligt hemtjänsttaxa

6. Insatser som ligger utanför omsorgsnämndens ansvar

6.1 Vedeldning

Utförs inte av hemtjänst. I de fall den enskilde saknar annat uppvärmningsalternativ kan hemtjänsten vara behjälplig med införskaffande av element.

6.2 Hjälp med husdjur

Utförs inte av hemtjänsten. Privat utförare kan anlitas.

6.3 Post- och bankärenden

Utförs inte av hemtjänst. Anhöriga eller god man ombesörjer stöd som rör ekonomi.

6.4 Trädgårdsskötsel

Utförs inte av hemtjänsten. Privat utförare kan anlitas.

6.5 Snöröjning

Utförs inte av hemtjänst. Privat utförare kan anlitas. Hemtjänsten sopar endast framför dörren och tar möjligen bort snö som hindrar att de ska kunna ta sig in till brukaren

6.6 Bostadsförsörjning

Omsorgsnämnden har ingen skyldighet att ordna bostad till personer som är bostadslösa. Dessa personer hänvisas till vandrarhem eller hotell, där hemtjänst kan erbjudas om sökande bedöms ha behov av detta.



**Hässelholms
kommun**