



Kommunstyrelsen

STADSLEDNINGSKONTORET  
VÄLFÄRD OCH UTBILDNINGSAVDELNINGEN

DOKID: \_\_\_\_\_

DNR: 327-178/2004  
DATUM: 2005-05-03

ANK TILL NORRMALMS  
STADSDELSFÖRVALTNING

2006 -05- 08

Dnr

Remitteringsmapp

**Ärende:** Riktlinjer för handläggning av ärenden enligt SoL och LSS för personer över 65 år

Behandling i övrigt: FYS senast 2006-07-03

**Stadsdelsnämnderna**

Kista stadsdelsnämnd  
Rinkeby stadsdelsnämnd  
Spånga-Tensta stadsdelnämnd  
Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd  
Bromma stadsdelsnämnd  
Kungsholmen stadsdelsnämnd  
Norrmalm stadsdelsnämnd  
Östermalm stadsdelsnämnd  
Maria-Gamla stan stadsdelsnämnd  
Katarina- Sofia stadsdelsnämnd  
Enskede-Årsta stadsdelsnämnd  
Skarpnäck stadsdelsnämnd  
Farsta stadsdelsnämnd  
Vantör stadsdelsnämnd  
Älvsjö stadsdelnämnd  
Liljeholmen stadsdelsnämnd  
Hägersten stadsdelsnämnd  
Skärholmen stadsdelsnämnd

**Facknämnderna**

**Övriga**

KPR  
KHR



Kommunstyrelsen

STADSLEDNINGSKONTORET  
VÄLFÄRD OCH UTBILDNINGSAVDELNINGEN

DNR: 327-178/2004  
DATUM: 2006-05-03

Till: Stadsdelsnämnderna,  
KPR och KHR

ANGÅENDE REMISSEN OM RIKTLINJER  
FÖR HANDLÄGGNING AV ÄRENDE  
ENLIGT SOL OCH LSS FÖR PERSONER  
ÖVER 65 ÅR

Remisstiden sträcker sig till den 2006-07-03, vilket vi ber er respektera. Om det av några skäl inte är möjligt för er att inkomma med svar inom utsatt tid måste en kontakt tas med den för ärendet ansvariga personen på avdelningen.

Ansvariga tjänstemän på välfärd och utbildningsavdelningen är Git Skog och Marita Åkersten med telefonnummer 08- 508 29 368 respektive 08- 508 29 604.

- Remissvar ska skickas, endast i digital form (word/excel), till *SLK Välfärd och utbildningsavdelningen Stab (GroupWise)*. Ange KS:s diarienummer som namn på ärenderubrik. Ex: SotN 314-331-2004
- Remissvaren ska även skickas till KF/KS kansli i digital form samt i pappersform. Ange KS:s diarienummer som namn på ärenderubrik samt bifogade filer. Ex: SotN 314-331-2004.

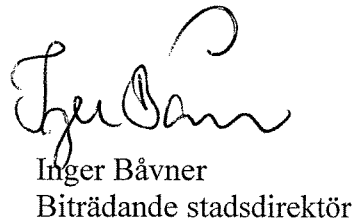
**Adresserna är följande:**

SLK Välfärd och utbildningsavdelningen Stab (GroupWise)  
KF/KS kansli e-post: KFKS-remissvar (GroupWise)  
KFKS-remissvar@stadshuset.stockholm.se  
KF/KS kansli, Stadshuset, 105 35 STOCKHOLM

Med vänliga hälsningar



Bosse Sundling  
Stadsdirektör



Inger Båvner  
Biträdande stadsdirektör



Handläggare:  
Git Skog, 508 29 368  
Marita Åkersten, 508 29 604

## **Riktlinjer för handläggning av ärenden enligt SoL och LSS för personer över 65 år**

REMISS

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>TILLÄMPLIG LAGSTIFTNING, FÖRESKRIFTER, RIKTLINJER M.M.....</b>	<b>4</b>
1.1	LAGAR .....	4
1.2	FÖRESKRIFTER OCH ALLMÄNNA RÅD .....	4
1.3	RIKTLINJER OCH TILLÄMPNINGSANVISNINGAR.....	4
1.4	CENTRALA ÖVERENSKOMMELSER .....	5
1.5	ÖVRIGT .....	5
<b>2</b>	<b>SOCIALTJÄNSTLAGEN .....</b>	<b>6</b>
2.1	INSATSER SOM PRÖVAS ENLIGT 4 KAP. 1 § SOL .....	6
2.2	INFORMATIONSSKYLDIGHET OCH UPPSÖKANDE VERKSAMHET .....	6
2.3	SKYLDIGHET ATT ANMÅLA MISSFÖRHÅLLANDEN (LEX SARAH).....	7
2.4	SANKTIONSAVGIFTSSYSTEM .....	7
2.5	RAPPORTERINGSSKYLDIGHET .....	7
<b>3</b>	<b>HANDLÄGGNING AV ÄRENDEN .....</b>	<b>7</b>
3.1	FÖRHANDBEDÖMNING .....	8
3.2	FÖRETRÄDARE FÖR DEN ENSKILDE.....	8
3.2.1	<i>Ombud och biträde</i> .....	9
3.2.2	<i>God man och förvaltare</i> .....	9
3.3	TOLK .....	10
3.4	BEDÖMNING OCH VAL AV INSATSER.....	10
3.4.1	<i>Inflytande och delaktighet</i> .....	10
3.4.2	<i>Beslutets innehåll</i> .....	11
3.4.3	<i>Tidsbegränsade beslut</i> .....	11
3.5	VERKSTÄLLIGHET .....	11
3.5.1	<i>Avslag trots ett bedömt behov – oförenligt med rättsordningen</i> .....	11
3.6	BESTÄLLNING TILL UTFÖRARE .....	11
3.6.1	<i>Behov av akuta insatser</i> .....	12
3.6.2	<i>Förändring av omvårdnadsbehov</i> .....	12
3.7	UPPFÖLJNING AV BEVILJADE INSATSER.....	12
3.7.1	<i>Prövning av pågående insatser</i> .....	13
3.8	SAMVERKAN .....	13
3.8.1	<i>Samverkan med landstinget</i> .....	13
3.8.2	<i>Samordnad vårdplanering och betalningsansvar</i> .....	13
3.8.3	<i>Vårdplanering</i> .....	14
3.8.4	<i>WebCare</i> .....	14
<b>4</b>	<b>DOKUMENTATION I SAMBAND MED HANDLÄGGNING AV ÄRENDEN</b>	<b>14</b>
4.1	PERSONAKT OCH JOURNAL .....	14
4.2	PLANERING, SAMVERKAN OCH DEN ENSKILDES INFLYTANDE.....	16
4.3	BESLUTSUNDERLAG .....	16
4.4	DOKUMENTATION AV BESLUT .....	16
4.5	ATT LÄMNA UPPGIFTER TILL UTFÖRARE SOM SKALL GENOMFÖRA EN INSATS ...	16
<b>5</b>	<b>STÖD OCH HJÄLP FÖR DEN SOM BOR I ORDINÄRT BOENDE .....</b>	<b>17</b>
5.1	HEMTJÄNST.....	17
5.2	<i>SERVICE TJÄNSTER</i> .....	17
5.3	RÄTT ATT VÄLJA UTFÖRARE.....	17
5.4	INSATSER I HEMTJÄNST .....	17
5.4.1	<i>Trygghetslarm – förenklad biståndsbedömning</i> .....	17
5.4.2	<i>Städning</i> .....	18
5.4.3	<i>Kompletterande tillsynsstädning</i> .....	18
5.4.4	<i>Tvätt</i> .....	18

5.4.5	<i>Inköp</i> .....	19
5.4.6	<i>Kassaservice och bankärenden</i> .....	19
5.4.7	<i>Kost</i> .....	19
5.4.8	<i>Leverans av matlåda</i> .....	19
5.4.9	<i>Promenad/utevistelse</i> .....	20
5.4.10	<i>Ledsagning</i> .....	20
5.4.11	<i>Omvårdnadsinsatser</i> .....	20
5.4.12	<i>Egenvård eller hälso- och sjukvårdsinsatser</i> .....	20
5.5	DAGVERKSAMHET.....	20
5.6	KORTTIDSVÅRD.....	21
<b>6</b>	<b>SÄRSKILDA BOENDEFORMER</b> .....	<b>22</b>
6.1	VÅRD- OCH OMSORGSBOENDE.....	22
6.1.1	<i>Flytt till annat vård- och omsorgsboende</i> .....	22
6.1.2	<i>Vård- och omsorgsboende med inriktning mot demenssjukdomar</i> .....	23
6.1.3	<i>Övriga vård- och omsorgsboenden med speciell inriktning</i> .....	23
6.1.4	<i>Vård- och omsorgsboende med hemtjänst (servicehus)</i> .....	23
6.2	BEHOV AV ANNAN BOSTAD.....	23
6.3	ANSÖKAN OM SÄRSKILT BOENDE I ANNAN KOMMUN.....	23
6.3.1	<i>Hemtjänst under sommarvistelse</i> .....	24
6.3.2	<i>Länsöverenskommelse vid flyttning till särskilt boende i annan kommun</i> .....	24
6.4	ANSÖKAN OM SÄRSKILT BOENDE FRÅN PERSON BOENDE I ANNAN KOMMUN.....	24
6.5	ANSÖKAN OM SÄRSKILT BOENDE FRÅN PERSON BOENDE I NORDEN.....	24
6.5.1	<i>Patientöverflyttningar mellan Sverige och Finland</i> .....	24
6.5.2	<i>Särskilt boende för finska krigsinvalidier</i> .....	25
6.6	UTLANDSSVENSKAR.....	25
<b>7</b>	<b>STÖD TILL ANHÖRIGA OCH NÄRSTÅENDE</b> .....	<b>25</b>
7.1	AVLÖSNING.....	26
7.1.1	<i>Garanterad rätt till avlösning</i> .....	26
7.2	ANHÖRIGANSTÄLLNING.....	26
7.3	HEMVÅRDSBIDRAG.....	26
<b>8</b>	<b>HANDLÄGGNING ENLIGT LSS FÖR PERSONER ÖVER 65 ÅR</b> .....	<b>27</b>
8.1	PERSONER ÖVER 65 ÅR SOM OMFATTAS AV LSS.....	28
8.2	PERSONLIG ASSISTENT EFTER 65 ÅR.....	28
8.2.1	<i>Kompletterande hemtjänst</i> .....	28
8.2.2	<i>LASS efter 65 år</i> .....	28

## 1 Tillämplig lagstiftning, föreskrifter, riktlinjer m.m.

Nedan anges de mest vanligen förekommande regelverk som är tillämpliga vid handläggning av ärenden enligt SoL och LSS för personer över 65 år.

### 1.1 Lagar

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) TF

Föräldrabalk (1949:381) FB

Förvaltningsprocesslagen (1971:291) FörvpL

Sekretesslagen (1980:100) SekrL

Förvaltningslagen 1986:223) FL

Lagen om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård (1990:1404)

Kommunallagen (1991:900) KL

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

Lag om assistansersättning (1993:389) LASS

Lag om nordisk konvention om socialt bistånd och sociala tjänster (1995:479)

Personuppgiftslagen (1998:204) PuL

Socialtjänstlagen (2001:453) SoL

Lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454)

### 1.2 Föreskrifter och allmänna råd

SOSFS 1998:8 (S) Kvalitetssystem inom omsorgerna om äldre och funktionshindrade samt SOSFS 2005:3 Ändring av allmänna råden (SOSFS 1998:8) om kvalitetssystem inom omsorgerna om äldre och funktionshindrade

SOSFS 2000:5. (S) Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om anmälan av missförhållanden i omsorger om äldre och funktionshindrade enligt 14 kap. 2 § socialtjänstlagen (2001:453) samt SOSFS 2005:8 (S) Ändring i föreskrifter och allmänna råden (SOSFS 2000:5) av missförhållanden i omsorger om äldre och funktionshindrade enligt 71 a § SoL (1980:620)

SOSFS 2005:27 (M och S) Socialstyrelsens föreskrifter om samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård

SOSFS 2006:5 (S) Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS

### 1.3 Riktlinjer och tillämpningsanvisningar

Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten (Dnr 410-1108/2001) beslutade av KS den 7 november 2001

Insatser enligt LSS och bistånd enligt SoL för barn, ungdomar och vuxna med funktionshinder (Dnr 000-1892/2001) beslutade av KS den 10 april 2002

Tillämpningsanvisningar för handläggning vid kundvalsmodell med omsorgspeng inom äldreomsorg och omsorg om funktionshindrade (Dnr 327-33/2003)

Riktlinjer om stadsdelsnämndernas ärendeansvar för äldreomsorg (Dnr 327-2432/2003) beslutade av KS den 16 juni 2004

Avgiftssystem för äldreomsorg (Dnr 327-760/2002) beslutat av KF 22 april 2002 samt gällande tillämpningsanvisningar för äldreomsorgens avgiftssystem

#### **1.4 Centrala överenskommelser**

Överenskommelse mellan Stockholms läns landssting och Stockholms stad om hälso- och sjukvårdsansvar för äldre, fysiskt funktionshindrade, funktionshindrade med utvecklingsstörning och vissa funktionshindrade med hjärnskada (Dnr 022-796/2002) beslutad av KF den 22 april 2002.

Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting, Stockholms stad och Stockholms allmänna försäkringskassa beträffande personer i behov av andningshjälp i hemmet (Dnr 326-2247/2003) beslutad av KS den 24 september 2003.

#### **1.5 Övrigt**

Svenska kommunförbundets cirkulär 1994:100 gällande överenskommelse om patientöverflyttningar mellan Sverige och Finland

Svenska kommunförbundets cirkulär 2001:86 gällande särskilt boende för Finska krigsinvalidier.

## 2 Socialtjänstlagen

### 2.1 Insatser som prövas enligt 4 kap. 1 § SoL

Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt.

Den enskilde skall genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet skall utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv (4 kap. 1 § SoL).

Syftet med bestämmelsen i *första stycket* är att tillförsäkra den enskilde rätt till stöd och hjälp från samhällets sida, när han eller hon på grund av bristande arbetsförmåga, funktionshinder, ålder eller annan liknande omständighet befinner sig i en situation som gör att insatser från samhällets sida är nödvändiga.

Med begreppet *livsföring i övrigt* avses alla de olika behov den enskilde kan ha för att tillförsäkras en skälig levnadsnivå och som inte omfattas av försörjningsstödet.

En person har som regel inte rätt till bistånd av socialnämnden om hans behov kan tillgodoses av annan huvudman. Vid bedömningen om den enskilde har rätt till bistånd måste därför hänsyn tas till det ansvar som kan åvila annan huvudman. Framförallt kan det vara gränsdragningsfrågor mellan olika vårdinsatser inom socialtjänsten och sjukvården. Uppmärksammas bör dock att det ofta ligger i socialnämndens ansvar att vidta tillfälliga åtgärder i avvaktan på att ansvarig huvudman avhjälpel vardbehovet.

Av de allmänna bestämmelserna för socialtjänsten följer att insatserna skall utformas i samförstånd med den enskilde. Den enskilde har dock ingen ovillkorlig rätt att erhålla viss bestämd insats. Vid valet av åtgärder skall normalt hänsyn tas till de resurser som finns att tillgå i kommunen och även kostnadsaspekterna av det valda alternativet.

Av *andra stycket* framgår att den enskilde genom biståndet skall tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Begreppet bör ses som ett uttryck för uppfattningen att samhällets hjälp inte *bara* skall avse vad som direkt behövs för den enskildes grundbehov utan att hjälpen *också* skall ha en viss kvalitet.

### 2.2 Informationsskyldighet och uppsökande verksamhet

Socialnämnden skall i den uppsökande verksamheten upplysa om socialtjänsten och erbjuda grupper och enskilda sin hjälp. När det är lämpligt skall nämnden härvid medverka med andra samhällsorgan och med organisationer och andra föreningar (3 kap. 4 § SoL).

Äldre och deras anhöriga/närstående skall enkelt kunna få information om vilket stöd och vilken hjälp som finns att tillgå. Äldre med annan etnisk



bakgrund skall kunna få information på sitt eget språk, skriftlig och/eller muntlig. Information skall också finnas tillgänglig för synskadade.

Genom uppsökande verksamhet kan äldre som inte har kontakt med äldreomsorgen få information om dess verksamheter. Ansvaret för den uppsökande verksamheten åligger respektive stadsdelsnämnd.

### **2.3 Skyldighet att anmäla missförhållanden (Lex Sarah)**

Var och en som är verksam inom omsorger om äldre människor eller människor med funktionshinder skall vaka över att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden. Den som uppmärksammar eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande i omsorgerna om någon enskild skall genast anmäla detta till socialnämnden. Om inte missförhållandet avhjälpas utan dröjsmål, skall nämnden anmäla förhållandet till tillsynsmyndigheten (14 kap. 2 § SoL).

Socialstyrelsen har utfärdat föreskrifter och allmänna råd gällande anmälan av missförhållanden i omsorger om äldre och funktionshindrade, SOSFS 2000:5 (S). Varje stadsdelsnämnd skall upprätta rutiner för hantering av anmälningar enligt 14 kap. 2 §, SoL. Anmälningsskyldighet gäller även för enskild verksamhet.

### **2.4 Sanktionsavgiftssystem**

*Förutsatt riksdagsbeslut skall en kommun, som inte inom skälig tid tillhandahåller bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL som någon är berättigad till enligt ett beslut av kommunen, åläggas att betala en särskild avgift.*

### **2.5 Rapporteringsskyldighet**

*Förutsatt riksdagsbeslut har kommunerna en rapporteringsskyldighet när det gäller ej verkställda gynnande beslut enligt 4 kap. 1 § SoL. Rapportering skall ske till länsstyrelsen, kommunens revisorer och fullmäktige.*

## **3 Handläggning av ärenden**

Socialnämnden skall utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden.

Vad som har kommit fram vid utredning och som har betydelse för ett ärendes avgörande skall tillvaratas på ett betryggande sätt (11 kap. 1 § SoL).

För tillämpning av gällande lagstiftning när det gäller handläggning av ärenden för personer över 65 år gäller de av KS fastställda "Riktlinjer för handläggning och dokumentation inom socialtjänsten" (Dnr 410-1108/2001). Dessa riktlinjer gäller för samtliga av socialtjänstens verksamhetsområden och finns tillgängliga på stadens intranät under *handlägggar-*

*stöd/handböcker. Dessa kan komma att revideras med anledning av socialstyrelsens nyutkomna handbok för handläggning och dokumentation inom socialtjänsten*

Följande kapitel är ett *komplement* till dessa riktlinjer och beskriver sådant som särskilt berör handläggning enligt SoL och LSS för personer över 65 år.

### **3.1 Förhandsbedömning**

En utredning skall inledas skyndsamt. Innan en utredning inleds skall alltid en förhandsbedömning göras. I socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS, SOSFS 2006:5 (S), framgår vad som gäller vid förhandsbedömning. Om förhandsbedömningen leder till ett ställningstagande att *inte* inleda utredning enligt 11 kap. 1 § SoL, skall detta dokumenteras. Av dokumentationen skall framgå:

1. Att en utredning inte inleds.
2. Datum (år, månad, dag) för ställningstagandet.
3. En motivering till ställningstagandet.
4. Namn och befattning på den person som gjort ställningstagandet.

Ställningstagandet att inte inleda en utredning bör antecknas på den inkomna anmälan eller på annan handling som initierat förhandsbedömning.

Om förhandsbedömningen leder till ett beslut att inleda en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL, skall detta dokumenteras. Av dokumentationen skall det framgå:

1. Att en utredning inleds.
2. Datum (år, månad, dag) för beslutet.
3. Namn och befattning på den person som fattat beslutet.

Beslutet att inleda en utredning bör antecknas i journalen i den enskildes personakt. En redan påbörjad utredning bör avslutas när och om det blir klarlagt att någon åtgärd inte är påkallad i det enskilda fallet.

### **3.2 Företrädare för den enskilde**

Part är ett förvaltningsrättsligt begrepp för sökande, klagande eller annan part, d.v.s. den ärendet rör. Det finns ingen entydig definition av vem som är part, det får avgöras från fall till fall och kan ibland vara svårt att bestämma.

Juridiskt har anhöriga ingen laglig rätt till inflytande om de inte är den sökandes formella ombud eller legala företrädare (god man eller förvaltare). Om den enskilde själv önskar det skall dock anhöriga och/eller närstående ges möjlighet att lämna sina synpunkter.

Om den enskilde saknar förmåga att på egen hand ta ställning kan god man eller förvaltare begära insatsen för den enskilde. Dessa är att betrakta som legala företrädare.

### 3.2.1 Ombud och biträde

Den enskilde har rätt att anlita ett ombud eller biträde vid sina kontakter med myndigheter. Dessa kan vara den enskildes anhörige/närstående eller någon annan person. Om ett biträde anlitas skall detta dokumenteras. I de fall ett ombud inte är den enskildes legala företrädare bör en formell fullmakt undertecknas. Inom äldreomsorgen kan det dock i särskilda fall vara nödvändigt att en muntlig fullmakt mottas. En muntligt mottagen fullmakt skall alltid dokumenteras.

### 3.2.2 God man och förvaltare

Om någon på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person, skall rätten, om det behövs, besluta att anordna godmanskap för henne eller honom. Ett sådant beslut får inte meddelas utan samtycke av den för vilken godmanskap skall anordnas, om inte den enskildes tillstånd hindrar att hans eller hennes mening inhämtas (11 kap. 4 § FB).

Beslut i ärenden rörande anordnande av godmanskap (enl. 11 kap 4 § FB) och förvaltarskap (enl. 11 kap. 7 § FB) fattas av domstol, i första hand tingsrätten.

När en person har svårigheter med att betala sina räkningar eller tillvarata sina intressen i övrigt kan detta oftast lösas med fullmakt till anhörig eller annan närstående. Om den enskilde på grund av sjukdom eller motsvarande inte längre kan skriva en fullmakt eller inte har någon att ge ett sådant förtroende kan godmanskap komma ifråga. Den enskilde eller hans/hennes anhöriga kan ansöka om god man. En ansökan om god man eller förvaltare skall ske med den enskildes samtycke eller ett läkarintyg som styrker att den enskilde inte kan lämna samtycke. Ansökan skickas till tingsrätten eller överförmyndarnämnden.

Stadsdelsnämnden skall anmäla till överförmyndaren om de anser att en god man eller förvaltare bör förordnas. Vem på stadsdelsnämnden som har behörighet att anmäla behov av god man framgår av respektive stadsdelsnämnds delegationsordning. Anmälan kan också göras av företrädare för en vårdinrättning. Överförmyndaren bedömer om det finns behov av god man eller förvaltare och lämnar därefter en ansökan till tingsrätten.

I vissa fall är godmanskap inte tillräckligt för att hjälpa en person på ett tillfredsställande sätt. Om den enskilde är ur stånd att vårda sig eller sin egendom kan rätten förordna förvaltare. Genom förvaltarskapet mister den enskilde hela eller delar av sin rättshandlingsförmåga. Ett förvaltarskap är således en mycket ingripande åtgärd och anordnas endast om det inte är

tillräckligt med godmanskap eller annan mindre ingripande, frivillig åtgärd. Ett särskilt läkarintyg avseende förvaltarskap krävs, som styrker behovet.

Uppdraget som god man eller förvaltare kan innefatta *bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person*. Omfattningen av uppdraget är helt beroende av huvudmannens behov och vilka tillgångar huvudmannen disponerar.

För ytterligare information om vad som skall finnas med i utredning om godmanskap eller förvaltarskap framgår på överförmyndarnämndens hemsida, [www.stockholm.se](http://www.stockholm.se), överförmyndarnämnden.

### 3.3 Tolk

I de fall den enskilde inte behärskar svenska språket eller har en hörsel- eller talskada kan en tolk behöva anlitas. Ibland önskar den enskilde att en anhörig eller närstående skall fungera som tolk. Biståndshandläggaren skall förvissa sig om att den enskildes uppgifter och synpunkter kommer fram och att den enskilde kan tillgodogöra sig den information som lämnats. Det är därför viktigt att en *auktoriserad* tolk anlitas eller att fullständig förståelse i kommunikationen kan säkerställas på annat sätt.

### 3.4 Bedömning och val av insatser

Behovsbedömningen skall bygga på en helhetssyn där den enskildes situation och möjligheter skall sammanvägas med sociala, medicinska, psykiska och existentiella behov. Valet av insatser skall ske mot bakgrund av den enskildes totala situation. Insatserna skall utformas i samråd med den enskilde och så långt det är möjligt tillgodose den enskildes önskemål.

Biståndet skall utformas så att det stärker den enskildes möjligheter att leva ett så självständigt liv som möjligt. I första hand skall generella åtgärder, t.ex. bostadsanpassning, byte av bostad eller tekniska hjälpmedel övervägas. I utredning och beslut skall den enskildes resurser och möjligheter att själv delta i göromålen beaktas.

#### 3.4.1 Inflytande och delaktighet

Grundläggande för ett demokratiskt samhälle är den enskildes möjlighet till inflytande och påverkan. Detta gäller såväl allmängiltiga samhällsfrågor som frågor som rör den enskildes individuella livssituation.

När det gäller den enskildes livssituation skall inflytande och delaktighet garanteras i alla beslut och insatser som rör denne. Ett viktigt redskap för detta är genomförandeplanen som utföraren skall upprätta i samråd med den enskilde.

Kundvalsmodellen ger den enskilde möjligheten att välja utförare av hemtjänst, ledsugning och avlösning. Den enskilde skall också, så långt det är möjligt, kunna påverka sitt val av och vård- och omsorgsboende. Samtliga vård- och omsorgsboenden i staden är en gemensam resurs och den enskilde har rätt att i sin ansökan ange om det finns särskilt önskemål om ett visst boende. Den enskildes önskemål skall beaktas så långt som möjligt.

#### 3.4.2 *Beslutets innehåll*

Beslutet skall vara tydligt och det skall klart framgå vad den enskilde begärt och vad som beviljats respektive avslagits. Beslutet skall utformas som ett svar på en framställan, vilket innebär att det skall framgå om ansökan är beviljad i sin helhet eller endast någon del och i så fall vilken. Även i den del ansökan avslås skall detta framgå av beslutet.

I beslutet skall framgå vilka insatser den enskilde beviljats. För den enskildes kännedom skall det också framgå inom vilken tidsintervall de beviljade insatserna beräknas kunna utföras. Tidsintervallen är den ersättningsnivå utföraren tillhandahåller.

#### 3.4.3 *Tidsbegränsade beslut*

Beslut skall som huvudregel tidsbegränsas efter individuell prövning. Detta gäller ej om särskild boendeform där huvudregeln är att beslut ej skall tidsbegränsas.

### 3.5 **Verkställighet**

Att verkställa ett beslut innebär att man genomför det som anges i beslutet, beställningen. Huvudregeln är att beslut enligt SoL och LSS skall verkställas omedelbart. Att beslutet inte vunnit laga kraft saknar betydelse.

Beslut om t.ex. plats i ett vård- och omsorgsboende eller stöd av en kontaktperson, kan av olika anledningar dröja innan de faktiskt verkställs. Vad som avses med att beslutet skall verkställas omedelbart får avgöras från fall till fall.

*3.5.1 Avslag trots ett bedömt behov – oförenligt med rättsordningen*  
*Förutsatt riksdagsbeslut är det inte möjligt att avslå ansökningar om bistånd enligt SoL genom att åberopa att ett gynnande beslut inte bedöms kunnas verkställas inom rimlig tid, när förutsättningar finns för att meddela ett positivt beslut.*

### 3.6 **Beställning till utförare**

När den enskilde fått ett biståndsbeslut och valt utförare, kontakter biståndshandläggaren den utförare som den enskilde valt och gör en formell beställning av beviljade insatser. Beställningen skall vara så formulerad att

det klart och tydligt framgår vilka insatser som skall utföras och målet för dessa. Beställningen skall göras på ett särskilt formulär där det även framgår vilken ersättning som utgår för uppdraget.

I det fall den enskilde valt en enskild utförare skall även ett avrop på stadens avtal med den valda utföraren göras. För detta finns ett särskilt avropsformulär. Utföraren skall inom tre arbetsdagar bekräfta beställningen och påbörja uppdraget.

### 3.6.1 Behov av akuta insatser

Om beslutade insatser måste påbörjas omgående och den enskilde har valt en enskild utförare som inte har möjlighet att påbörja insatserna med kortare varsel än tre arbetsdagar, är stadens egen regiverksamhet skyldig att ta emot och verkställa beställningen.

### 3.6.2 Förändring av omvårdnadsbehov

Vid behov av utökning av insatser som måste påbörjas omgående kan biståndshandläggaren i vissa fall göra en muntlig beställning till utföraren. I sådana fall är det särskilt viktigt att biståndshandläggaren försäkras sig om att utföraren uppfattat uppdraget. Biståndshandläggaren skall snarast möjligt återkomma med en skriftlig beställning.

Om behovet av utökade insatser uppstår efter kontorstid har Stockholms äldre- och handikappjour Trygghetsjouren, delegation från stadsdelsnämnder att fatta tidsbegränsade biståndsbeslut i akuta situationer. Trygghetsjouren avrapporterar fattade biståndsbeslut till stadsdelsförvaltningen första vardagen efter att ett sådant beslut fattats. Därefter skall stadsdelsnämndens biståndshandläggare ta ställning till om hjälpinsatserna permanent skall utökas, och i så fall fatta ett nytt beslut om detta.

## 3.7 Uppföljning av beviljade insatser

Biståndshandläggaren har ansvar för att följa upp hur beviljade insatser utförs (innehåll, omfattning och kvalitet) och att dessa tillgodoser den enskildes behov. Ett viktigt redskap för uppföljningen är den genomförandeplan som utföraren skall upprätta i samråd med den enskilde. Utföraren är skyldig att inkomma med en genomförandeplan till biståndshandläggaren inom 15 dagar från det att beställningen mottagits. Biståndshandläggaren skall försäkra sig om att en genomförandeplan inkommit.

I genomförandeplanen skall det framgå *vad*, *vem*, *när* och *hur* insatserna skall utformas. Mål skall formuleras och när uppföljning av dessa mål skall ske skall anges i tid (datum). I genomförandeplanen skall också noteras att den enskilde informerats om verksamhetens klagomålshantering.

Observera att uppföljningsansvaret gäller också för personer med beslut om särskilt boende, även om dessa beslut inte är tidsbegränsade. Biståndshandläggaren skall försäkra sig om att de planerade insatserna som anges i genomförandeplanen utförs, att den enskildes behov är tillgodosedda och att insatserna är av god kvalitet.

### 3.7.1 *Prövning av pågående insatser*

Biståndshandläggaren skall följa upp, och minst en gång per år bedöma om en insats skall fortsätta, ändras eller upphöra. Vid uppföljningstillfället prövas behovet på nytt och handläggningsförfarandet är densamma som vid ett nytt ärende, d.v.s. efter det att den enskilde framställt sin ansökan gör biståndshandläggaren en bedömning av vård- och omsorgsbehovet och fattar därefter ett nytt beslut.

## 3.8 **Samverkan**

Stadens verksamheter och stadsdelsnämnder skall samarbeta så att den enskildes behov kan tillgodoses på bästa sätt. I de fall den enskilde har behov av insatser från flera olika verksamhetsområden skall insatserna utformas utifrån den enskildes individuella behov oavsett hur verksamhetsområdena är organiserade. Stadens verksamheter skall också samverka med andra myndigheter och vårdgivare.

### 3.8.1 *Samverkan med landstinget*

- Den kommunala äldreomsorgen skall samarbeta med landstingets hälso- och sjukvård med fokus på den enskildes behov  
Stockholms stads Äldreomsorgsplan 2006-2010

De ökade kraven på medicinsk kompetens i såväl särskilt som ordinärt boende förutsätter också att det finns ett nära samarbete mellan stadens äldreomsorg och landstinget. För att den enskilde skall känna sig trygg och få bästa möjliga vård och omsorg måste det finnas en god kommunikation och samsyn mellan de båda huvudmännen.

Hur samverkan skall ske regleras i en *central* samverkansöverenskommelse mellan Stockholms stad och Stockholms läns landsting (Dnr 022-796/2002). Samverkansöverenskommelsen utgör grunden för *lokala* samverkansöverenskommelser och olika former av lokala samverkansrutiner.

### 3.8.2 *Samordnad vårdplanering och betalningsansvar*

Vid tillämpning av lagen om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård 1990:1404, gäller socialstyrelsens föreskrifter om samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård, SOSFS 2005:27.

Kommunens betalningsansvar inträder dagen efter det att en patient är utskrivningsklar och en vårdplan är upprättad. För en patient i den somatiska

akutsjukvården eller den geriatriska vården inträder betalningsansvaret tidigast fem vardagar, lördag, midsommarafton, julafton och nyårsafton oräknade, efter det att kommunen mottagit kallelsen till vårdplaneringen. För en patient i den psykiatriska vården inträder betalningsansvaret tidigast trettio vardagar, lördag, midsommarafton, julafton och nyårsafton oräknade, efter det att kommunen mottagit kallelsen till vårdplaneringen.

### 3.8.3 *Vårdplanering*

Enligt lagen skall behandlade läkare inom slutenvård kalla till vårdplanering när det kan finnas behov av insatser från kommunens socialtjänst eller landstingets öppna hälso- och sjukvård efter patientens utskrivning. Den individuella vårdplaneringen skall ske i samråd med den enskilde och närstående om den enskilde så önskar. En gemensam vårdplan skall upprättas och justeras av representanter från båda huvudmännen. I Socialstyrelsens föreskrifter om samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård, SOSFS 2005:27 anges vad som skall framgå av vårdplanen.

### 3.8.4 *WebCare*

Stockholms läns landsting och kommuner i Stockholms län har gemensamt utvecklat ett IT-baserat system för informationsöverföring, WebCare. Syftet med WebCare är främst att underlätta rutiner runt samordnad vårdplanering, utskrivning och annan samverkan som beskrivs i lagen om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård. Informationsutbyte vid vårdplanering sker via WebCare.

## 4 **Dokumentation i samband med handläggning av ärenden**

Riktlinjerna gällande dokumentation i samband med handläggning av ärenden utgår från Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2006:5 (S).

### 4.1 **Personakt och journal**

Vid handläggning av ärenden skall dokumentation ske fortlöpande. Dokumentationen bör hållas samman i en personakt som hör till den nämnd som ansvarar för handläggningen av ärendet.

Handläggningen av ett ärende bör dokumenteras i en journal. Om ett ärende utreds och avgörs vid ett och samma tillfälle, kan handläggningen dokumenteras i ett beslutsunderlag.

Av journalen bör det bl.a. framgå:

- Vad ärendet gäller.
- När och hur ärendet har uppkommit.
- När en handling har kommit in eller upprättats.



- När och på vilket sätt kontakter har förekommit med den enskilde och andra som har lämnat uppgifter i ärendet.
- Om ett barn berörs av ärendet och i så fall hur barnperspektivet har beaktats.
- När och hur kommunikering enligt 17 § förvaltningslagen har fullgjorts samt vad som har kommunicerats.
- När ärendet har avgjorts genom beslut av nämnden.
- När och på vilket sätt den enskilde har underrättats om beslutet.
- Om beslut har överklagats samt när förvaltningsdomstol har avgjort målet.
- Om beslut har rättats eller omprövats.
- När och på vilket sätt beslutet har verkställts.
- När och på vilket sätt en förvaltningsdomstols avgörande har verkställts.
- Om det finns skäl, och i så fall vilka, som har medfört att ett beslut av nämnden eller förvaltningsdomstols avgörande inte har verkställts.
- Om den enskilde berörs av ett individuellt tillsynsärende eller en anmälan enligt 14 kap. 2 § SoL eller 24 a § LSS.
- Om den enskilde berörs av ett ärende som gäller utlämnande av en handling eller en uppgift ur en handling enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

Om följande uppgifter inte dokumenterats på annat sätt i personakten, bör det av journalen bl.a. framgå:

- Om ställföreträdare, ombud eller biträde har medverkat.
- Om stödperson har varit med på t.ex. ett möte eller ett nämndsammansamträde.
- Om tolk har anlitats.
- Om systematiska bedömningsinstrument har använts och i så fall vilka.
- Om det har upprättats någon form av plan för insatser till den enskilde.
- Vad som har kommit fram vid kontakter med den enskilde och andra som har lämnat uppgifter i ärendet.
- Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig.
- Vad som förts fram i samband med kommunikering enligt 17 § förvaltningslagen.
- När och hur den enskilde enligt 21 § förvaltningslagen har informerats om möjligheten att överklaga nämndens beslut.

#### **4.2 Planering, samverkan och den enskildes inflytande**

Planering skall ske tillsammans med den enskilde och det som har betydelse för nämndens beslut om insatser skall dokumenteras.

Av dokumentationen bör det framgå:

- Vilka mål som gäller för respektive insats.
- På vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över planerade och beslutade insatser.
- Hur nämnden eventuellt har samverkat med t.ex. andra myndigheter, organisationer eller föreningar och vad det har resulterat i.

#### **4.3 Beslutsunderlag**

Ett beslutsunderlag bör sammanställas inför nämndens beslut i ett ärende. Underlaget bör i regel dokumenteras i en handling som är åtskild från journalen. Av beslutsunderlaget bör det framgå:

- Vem eller vilka personer ärendet avser.
- Vad ärendet gäller.
- Vad som har kommit fram under utredningen.
- Den enskildes uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses.
- Utredarens bedömning och i förekommande fall förslag till beslut.

#### **4.4 Dokumentation av beslut**

Dokumentationen av ett beslut skall innehålla uppgifter om:

1. Vem eller vilka personer beslutet avser.
2. Vad som har beslutats.
3. När (år, månad, dag) beslutet har fattats.
4. Den nämnd som har fattat beslutet.

Om det gäller ett slutligt beslut, skall det av dokumentationen också framgå vilket lagrum som ligger till grund för beslutet.

Om beslutet har fattats på delegation av nämnden, skall dokumentationen dessutom innehålla uppgifter om namn och befattning eller titel på den som har fattat beslutet.

#### **4.5 Att lämna uppgifter till utförare som skall genomföra en insats**

Av dokumentationen skall det framgå vilka uppgifter som, i förekommande fall efter en prövning enligt bestämmelserna i sekretesslagen (1980:100), har lämnats till den som svarat för det praktiska genomförandet av en insats. Av dokumentationen skall det även framgå när (år, månad, dag) och till vem uppgifterna har lämnats.

De uppgifter som behövs för att insatserna skall kunna genomföras på ett ändamålsenligt och säkert sätt bör lämnas till den som svarar för det praktiska genomförandet av en insats.

Vilka uppgifter som har lämnats bör dokumenteras i den journal som förts under handläggningen av ärendet.

## 5 Stöd och hjälp för den som bor i ordinärt boende

Socialnämnden bör genom hemtjänst, dagverksamhet eller liknande tjänst underlätta för den enskilde att bo hemma och att ha kontakt med andra (3 kap. 6 § första stycket SoL).

- **Det skall finnas ett varierat utbud av stöd- och hjälpinsatser som ger äldre goda förutsättningar för ett väl fungerande och tryggt liv i den egna bostaden.**

Stockholms stads Äldreomsorgsplan 2006-2010.

### 5.1 Hemtjänst

En väl fungerande hemtjänst är grunden för att äldre skall kunna bo kvar i sin bostad. Alla som har hemtjänst skall känna sig trygga med den vård och omsorg som ges i hemmet. Hemtjänst innehåller i första hand service- och omvårdnadsinsatser men kan också avse social kontakt och aktivering.

### 5.2 Service tjänster

*Förutsatt riksdagsbeslut om kommunal befogenhet att tillhandahålla servicetjänster åt äldre kommer detta att beslutas i ett särskilt ärende.*

### 5.3 Rätt att välja utförare

I Stockholm stad har den enskilde rätten att välja utförare av hemtjänst, led-sagning och avlösning under förutsättning att utföraren tecknat ramavtal med staden. Biståndshandläggaren skall informera om vilka utförare den enskilde har möjlighet att välja mellan. Biståndshandläggaren skall också vara den enskilde behjälplig med att byta utförare i de fall så önskas.

### 5.4 Insatser i hemtjänst

Hemtjänst kan beviljas i form av trygghetslarm, serviceinsatser samt omvårdnadsinsatser.

#### 5.4.1 Trygghetslarm – förenklad biståndsbedömning

Personburna trygghetslarm är ett viktigt tekniskt hjälpmedel för att öka tryggheten för den enskilde i dennes bostad. Trygghetslarm innebär för många äldre en avsevärt ökad trygghetskänsla och är därför en viktig faktor för den enskildes möjlighet att kunna bo kvar i den egna bostaden.

Prövning av behovet av trygghetslarm görs utifrån den enskildes upplevelse av otrygghet. Att den enskilde känner sig otrygg är skäl nog för att beviljas trygghetslarm.

Målet med beslut om trygghetslarm är att den enskilde skall känna trygghet genom att lätt kunna få kontakt och hjälp vid behov. Om den enskilde har svårigheter att klara av sitt trygghetslarm så kan det vara skäl att bevilja hemtjänst/utökad hemtjänst i tillsynssyfte.

#### 5.4.2 Städning

Den som av olika skäl inte längre klarar av att sköta bostadens skötsel så som städning skall kunna få hjälp med det i form av bistånd om behovet ej kan tillgodoses på annat sätt. Hjälp med städning beviljas normalt för bostad om två rum och kök samt hygienutrymmen för ensamboende. I de fall make/maka/sammanboende också är i behov av städhjälp kan ytterligare ett rum ingå.

Beroende på vad den enskilde själv kan utföra innefattar hjälp med städning normalt dammsugning och våttorkning av golv, dammtorkning, rengöring av kök och badrum. Vid behov skall också skåpluckor, dörrar och lister torkas av samt kyl, frys och spis etc. rengöras.

Utgångspunkten är att det är skäligt att få sin bostad städad varannan vecka. Vid särskilda skäl, t.ex. allergi kan det vara nödvändigt att få hjälp med städning oftare.

#### Fönsterputs

I städning ingår även hjälp med fönsterputs. Hur ofta fönsterputs behövs kan variera, bland annat beroende på var bostaden är belägen. Skäligt är dock att få sina fönster putsade minst en gång per år.

#### Alla i ett hem förekommande göromål

För den som har ett mer omfattande behov av serviceinsatser kan det vara svårt att ange alla sysslor i hemmet som den enskilde behöver hjälp med. Beslutet om hjälp med städning kan då kompletteras så att det även innefattar *alla i ett hem förekommande göromål*. Detta innebär att utföraren tar ett samlat ansvar för hemmets skötsel.

#### 5.4.3 Kompletterande tillsynsstädning

För den som av särskilda skäl bedöms vara i behov av ytterligare städinsatser kan *kompletterande tillsynsstädning* komma ifråga. Det kan röra sig om t.ex. daglig rengöring av hygienutrymmen.

#### 5.4.4 Tvätt

Den som inte längre kan klara av att sköta sin tvätt, eller kan få behovet tillgodosett på annat sätt, skall kunna få hjälp med det i form av bistånd.

Behovet av hjälp med tvätt varierar beroende på den enskildes personliga förhållanden.

Hjälp med tvätt kan ges om det finns tillgång till tvättmaskin i bostaden eller tvättstuga i anslutning till fastigheten. Om tillgång till tvättmaskin eller tvättstuga saknas skall personalen vara behjälplig med att skicka tvätten till tvättinrättning.

I hjälp med tvätt inkluderas även tvätt av sängkläder. Behov av klädvård i form av strykning av personliga kläder kan förekomma och skall i förekommande fall beviljas som särskild insats.

#### 5.4.5 *Inköp*

Den som inte längre klarar av att själv göra sina inköp skall kunna få hjälp med detta i form av bistånd. Om inte särskilda skäl föreligger är det skäligt att inköp av dagligvaror sker en gång per vecka. Inköpen förutsätts ske i närmaste livsmedelsbutik med fullgott sortiment. Hjälp med andra inköp beviljas efter behov.

#### 5.4.6 *Kassaservice och bankärenden*

Den som inte längre själv kan klara av att sköta sin ekonomi, eller kan få behovet tillgodosett på annat sätt, bör i första hand använda betalservice och autogiro. I de fall den enskilde har behov av hjälp vid uttag av kontanter skall han/hon i första hand få hjälp till kassaservice, bank eller bankomat för att själv göra uttag. Om det inte är möjligt för den enskilde att själv eller tillsammans med personal klara av sina ekonomiska göromål bör en ställföreträdare med fullmakt eller god man vara den enskilde behjälplig. Se avsnitt 3.3.2 om god man och förvaltare.

#### 5.4.7 *Kost*

Mat är inte bara en livsnödvändighet, den kan också utgöra en av dagens viktigaste händelser. Den som inte själv kan tillreda sin måltid, eller kan få behovet tillgodosett på annat sätt, skall få hjälp med matlagning, eller om så önskas, leverans av matlådor. Den mat som serveras skall vara vällagad och näringsmässigt anpassad till äldres behov. Behovet av övrig hjälp i samband med måltiden skall också beaktas i biståndsbedömningen.

#### 5.4.8 *Leverans av matlåda*

Om den enskilde bedöms vara i behov av hjälp med att tillreda sina måltider kan denne välja att få matlådor levererade. Matlådor medför ofta en merkostnad vilket kan påverka den enskildes minimibelopp. Detta innebär att den enskilde kan ha rätt till ett individuellt tillägg, se gällande tillämpningsanvisningar för äldreomsorgens avgiftssystem.

#### 5.4.9 Promenad/utevistelse

Möjligheten till utevistelse är en rättighet för alla. Att kunna komma ut från sin bostad är för många oerhört betydelsefullt. Promenader är också en viktig förebyggande insats som på sikt kan motverka ökat vårdbehov. Den som inte klarar att själv komma ut på promenad eller kan få hjälp med detta på annat sätt kan få hjälp med promenad i form av hemtjänst.

#### 5.4.10 Ledsagning

I de fall den enskilde inte själv klarar att ta sig till t.ex. läkare, tandläkare etc. kan bistånd i form av ledsagning beviljas. Ledsagning kan även beviljas i samband med inköp. Denna form av ledsagning är en hemtjänstinsats.

Utöver ovanstående kan ledsagning också beviljas för särskilda ändamål, t.ex. besök på teater eller konsert. För denna form av ledsagning kan särskilt beslut fattas om den enskilde önskar en annan utförare av insatsen än ordinarie hemtjänstpersonal. Ledsagning kan också beviljas oavsett om den enskilde har beslut om hemtjänst.

#### 5.4.11 Omvårdnadsinsatser

Den som har ett mer omfattande behov av omvårdnad kan behöva hjälp med personlig hygien såsom dusch, hårvård och munvård. Det kan också avse hjälp med på- och avklädning, hjälp i samband med måltider, tillsyn, vissa hälso- och sjukvårdsinsatser som kan likställas med egenvård. (se 5.4.12)m.m. Alla insatser skall utformas i samråd med den enskilde och det är viktigt att hänsyn tas till den enskildes egna förutsättningar och önskemål.

#### 5.4.12 Egenvård eller hälso- och sjukvårdsinsatser

När gränsen för vad som är hälso- och sjukvård och egenvård är oklar måste den enskildes ansvarige läkare göra en bedömning av vilka åtgärder som kan anförtros åt den enskilde eller dennes anhörig efter enklare instruktion. Sådana åtgärder kan då likställas med omvårdnadsinsatser och utföras av hemtjänstpersonal utan delegering.

Åtgärder som enligt ansvarig läkare endast kan utföras av viss behörig personal eller kräver viss sjukvårdsutbildning eller mer omfattande instruktion och handledd träning är att beteckna som hälso- och sjukvård. För att hemtjänstpersonal skall utföra sådana åtgärder krävs en delegation från ansvarig distriktssköterska. Sådana åtgärder är inte att beteckna som en biståndsbedömd omvårdnadsinsats enligt socialtjänstlagen.

### 5.5 Dagverksamhet

Biståndsbedömda dagverksamheter är ett viktigt komplement till hemtjänsten. Genom social stimulans och aktivering kan dagverksamheten bryta ensamhet och isolering. Dagverksamheten kan också hjälpa den enskilde att

bibehålla psykiska och fysiska funktioner. För anhöriga som vårdar närstående är ofta avlastning i form av dagverksamhet en mycket viktig stödinsats.

Dagverksamhet är vanligen verksamheter för personer med sjukdom eller funktionsnedsättning som kräver regelbunden tillsyn, träning och social samvaro. Dagverksamheter kan ha olika inriktningar, vanligast förekommande är inriktning mot demenssjukdomar.

För att den enskilde skall beviljas dagverksamhet med inriktning mot demenssjukdomar bör en demensdiagnos vara fastställd. I de fall den enskilde ännu inte har fått en demensdiagnos men har uppenbar minnesproblematik kan i vissa fall en plats beviljas tillfälligt i avvaktan på diagnos. Krav är dock att demensutredning skall ha initierats.

## 5.6 Korttidsvård

Äldre som bor i ordinärt boende behöver ibland en kortare tids heldygnsomsorg, antingen vid enstaka tillfällen eller i form av växelvård. Precis som dagverksamhet kan avlastning i form av korttidsvård vara en avgörande nödvändighet för många av dem som vårdar närstående i hemmet. Behov av rehabilitering för den som bor i ordinärt boende är dock inte skäl för att beviljas korttidsvård. Korttidsvård kan också vara aktuell under tiden en utredning pågår av den enskildes framtida behov av omsorg och/eller boendeform.

Beslut om korttidsvård gäller för:

- Den som vid vårdplanering visar osäkert framtida behov av kommande hjälpinsatser vilket för biståndshandläggaren medför behov av en längre utredningstid.
- Den som vårdas i det egna hemmet och som med en tillfällig vistelse kan bo kvar hemma.
- Den som vårdas av anhörig/närstående i det egna hemmet och där den som vårdar är i behov av avlösning.
- Den som bor på vård- och omsorgsboende med hemtjänst (servicehus) och är i behov av rehabilitering som inte kan tillgodoses på boendet.

## 6 Särskilda boendeformer

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

Kommunen skall inrätta särskilda boendeformer för service och omvårdnad för äldre människor som behöver särskilt stöd (5 kap. 5 § SoL).

### ➤ Det skall finnas vård- och omsorgsboenden med speciella inriktningar som kan tillgodose äldres skiftande behov

Stockholms stads Äldreomsorgsplan 2006-2010

I det fall den enskildes behov av vård, omsorg och trygghet inte kan tillgodoses i den egna bostaden kan det bli aktuellt att flytta till ett vård- och omsorgsboende. För att underlätta kvarboende skall dessa vara utformade efter den enskildes behov. I samtliga vård- och omsorgsboenden ingår i grundtryggheten tillgång till att nå personal dygnet runt och trygghetslarm för dem som bedöms klara av att hantera ett sådant.

Samtliga vård- och omsorgsboenden i staden är en gemensam resurs och den enskilde har rätt att i sin ansökan ange om det finns särskilt önskemål om ett visst boende. Den enskildes önskemål skall beaktas så långt som möjligt. Om det inte är möjligt att verkställa beslutet inom rimlig tid (3 månader) på önskad adress, skall ansökan om vård- och omsorgsboende beviljas men avslag ges på det önskade boendet.

Makar/sambos/partners, som båda har ett behov av särskild boendeform, skall om de begär det, så långt det är möjligt erbjudas samma vård- och omsorgsboende.

### 6.1 Vård- och omsorgsboende

Behovet av vård- och omsorgsboende skall grunda sig på en helhetsbedömning där den enskildes situation och möjligheter sammanvägs med sociala, medicinska, psykiska och existentiella behov. En flytt till ett vård- och omsorgsboende innebär en stor omställning för den enskilde. I regel är det därför viktigt att först ha prövat andra hjälpinsatser innan ett beslut om vård- och omsorgsboende fattas.

#### 6.1.1 Flytt till annat vård- och omsorgsboende

Tanken är att den som fått beslut om vård- och omsorgsboende inte skall behöva flytta från boendet, även om vård- och omsorgsbehovet förändras. För att den enskildes vårdbehov skall kunna tillgodoses på bästa sätt kan det i vissa fall dock bli aktuellt med en flytt till ett vård- och omsorgsboende med speciell inriktning t.ex. inriktning mot demenssjukdomar. En eventuell flytt till annat boende skall ske i samförstånd med den enskilde eller dennes företrädare och skall alltid föregås av en vårdplanering. Anhörig/närstående skall ges möjlighet att närvara om den enskilde så önskar.



I de fall en flytt planeras till ett annat särskilt boende behövs inget nytt beslut tas om nuvarande beslut ej är knutet till en viss adress. I de fall beslutet även inkluderar en viss adress måste en ny ansökan göras och ett nytt beslut tas.

#### *6.1.2 Vård- och omsorgsboende med inriktning mot demenssjukdomar*

Om den som ansöker om vård- och omsorgsboende har en diagnostiserad demenssjukdom, och bedöms vara i behov av särskilt boende, skall denne erbjudas plats på ett vård- och omsorgsboende med inriktning mot demenssjukdomar.

#### *6.1.3 Övriga vård- och omsorgsboenden med speciell inriktning*

Behov av vård- och omsorgsboende med speciell inriktning kan föreligga i de fall den enskilde har andra specifika behov som kräver särskild omvårdnad och kompetens, t.ex. äldre med psykiska funktionshinder. I vissa fall kan det också vara aktuellt för äldre med annan etnisk bakgrund.

#### *6.1.4 Vård- och omsorgsboende med hemtjänst (servicehus)*

I de fall den enskildes vård- och omsorgsbehov inte kan tillgodoses i ordi-närt boende, trots insatser från hemtjänst, kan det vara aktuellt med ett vård- och omsorgsboende med hemtjänst. I bedömningen skall den enskildes upp-levelse av otrygghet och allmänna hälsotillstånd beaktas.

### **6.2 Behov av annan bostad**

Rätten till bistånd i form av vård- och omsorgsboende grundar sig på den enskildes vård- och omsorgsbehov. Om den enskilde av andra skäl t.ex. avsaknad av hiss i fastigheten eller otillgänglig närmiljö, behöver annan bostad, skall biståndshandläggaren vara den enskilde behjälplig med en eventuellt förtursansökan. Ansökan om förtur görs hos Stockholms stads bostadsförmedling. Om den enskilde så önskar kan förtursansökan också göras till seniorboende. I de fall det kan finnas behov av bostadsanpassning skall kontakt förmedlas till stadsbyggnadskontoret för bedömning av detta. För ytterligare information, se stadsbyggnadskontorets hemsida där också ansökningsblanketter finns [www.stockholm.se/sbk](http://www.stockholm.se/sbk)

### **6.3 Ansökan om särskilt boende i annan kommun**

En person som önskar flytta till annan kommun, men som till följd av ålderdom, funktionsnedsättning eller allvarlig sjukdom har ett varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser och därför inte kan bosätta sig där utan att inflyttningkommunen erbjuder behövliga insatser, får hos den kommunen ansöka om sådana insatser. En sådan ansökan skall behandlas som om den enskilde vore bosatt i inflyttningkommunen. Det förhållandet att den enskildes behov är tillgodosedda i hemkommunen får inte beaktas i

prövningen. Hemkommunen är skyldig att på begäran bistå med den utredning som inflyttningskommunen kan behöva för att kunna pröva ansökan (3 kap. 2 § SoL).

#### *6.3.1 Hemtjänst under sommarvistelse*

Om den enskilde behöver hemtjänst under tillfällig vistelse i annan kommun, t.ex. under den tid den enskilde vistas i sin sommarbostad, skall den enskilde ansöka om detta i vistelsekommunen som ansvarar för insatserna. Se domar RÅ 84 3:33, RÅ 1988 ref.24.

#### *6.3.2 Länsöverenskommelse vid flyttning till särskilt boende i annan kommun*

Inom Stockholms län har 22 kommuner, däribland Stockholms stad, antagit en överenskommelse om bibehållet kostnadsansvar vid flyttning till särskilda boende med heldygnssorg i annan kommun inom Stockholms län. Överenskommelsen innebär att utflyttningskommunen skall fatta beslut om bistånd och upphandlar när så är möjligt plats hos kommunal utförare eller direkt av privat utförare. Utflyttningskommunen bekostar platsen samt ansvarar för den fortsatta myndighetsutövningen och övriga eventuella beslut, inklusive kostnadsansvar för medicinskt färdigbehandlade, så länge behov kvarstår.

Den enskildes skall informeras om möjligheten att flytta med stöd av denna överenskommelse men kan alltid välja att flytta med stöd av 2 kap. 3§ SoL.

#### **6.4 Ansökan om särskilt boende från person boende i annan kommun**

En person från annan kommun som ansöker om vård- och omsorgsboende i staden skall ställa sin ansökan till endast en stadsdelsnämnd. En sådan ansökan skall behandlas som om den enskilde vore bosatt i stadsdelsområdet. I det fallet att det framkommer att den enskilde ställt sin ansökan till fler stadsdelsnämnder skall han/hon uppmanas att återkalla alla utom en.

#### **6.5 Ansökan om särskilt boende från person boende i Norden**

Den nordiska konventionen gäller för alla personer som är bosatta i ett nordiskt land och också för alla nordiska medborgare oavsett bosättningsland. I den nordiska konventionen regleras bland annat flyttning till annat nordiskt land för personer som behöver långvarig behandling eller vård. För mer information se Hallå Nordens webbplats: [www.hallonorden.org](http://www.hallonorden.org) (Avtal och regler/social).

#### *6.5.1 Patientöverflyttningar mellan Sverige och Finland*

Sverige och Finland har tecknat en särskild överenskommelse gällande patientöverflyttningar mellan länderna. Det gäller framförallt långtidsvårdade personer inom den svenska kommunala och landstingskommunala sjukvår-

den samt socialtjänsten liksom inom motsvarande vårdformer i Finland som på grund av fysisk eller psykisk funktionsnedsättning och vårdberoende inte kan flytta på egen hand till det andra landet och för vilka flyttningarna är motiverade av humanitära skäl. I överenskommelsen regleras bland annat kostnaderna i samband med flyttning. I Sverige svarar Socialstyrelsen för handläggning av och beslut i dessa ärenden. För ytterligare information se Svenska kommunförbundets cirkulär 1994:100.

#### 6.5.2 Särskilt boende för finska krigsinvalider

För finska krigsinvalider finns särskilt avtal som innebär att Statskontoret i Finland alltid ersätter, oberoende av invaliditetsgrad, kostnaderna som orsakats av en godkänd krigsskada. Detta gäller även för finska krigsinvalider boende i Sverige, se Svenska kommunförbundets cirkulär 2001:86.

### 6.6 Utlandssvenskar

För svenska medborgare bosatta utomlands, som har ett omfattande behov av vård- och omsorgsinsatser, är inte 2 kap. 3 § SoL tillämplig. SoL tillämplighet styrs av vistelsebegreppet och det innebär att lagen blir tillämplig först när den enskilde vistas i Sverige.

För den som inte vet om behövliga hjälpinsatser kan fås vid ankomsten till Sverige är situationen mycket otrygg, även om kommunen alltid har det yttersta ansvaret. EG-rätten verkar för den fria rörligheten och rätten att bosätta sig i ett annat land.

För svenska medborgare som ansöker om plats vid ett vård- och omsorgsboende för att kunna flytta hem bör om möjligt utredning och beslut fattas innan den enskilde anlänt.

## 7 Stöd till anhöriga och närstående

Socialnämnden bör genom stöd och avlösning underlätta för dem som vårdar närstående som är långvarigt sjuka eller äldre eller som har funktionsnedsättning (5 kap. 10 § SoL).

### ➤ Det skall finnas ett varierat utbud av stöd- och hjälpinsatser till dem som vårdar anhöriga/närstående

Stockholms stads Äldreomsorgsplan 2006-2010

Staden skall ge stöd och avlastning till dem som vårdar anhöriga/närstående. Stödet skall, så långt som möjligt, vara individanpassat och utformas i samråd med berörda parter. För den som vårdar anhöriga/närstående i hemmet kan biståndshandläggaren vara en viktigt kontakt- och stödfunktion. Utöver information om de biståndsbedömda insatser som finns att tillgå skall biståndshandläggaren också informera om vilket utbud som finns av andra stödformer såsom anhörigkonsulenter, stödgrupper etc.

## 7.1 Avlösning

Avlösning kan innebära att den som är i behov av hjälpinsatserna tidvis vistas på ett vård- och omsorgsboende för korttidsvård så att anhörig/närstående kan vila. Avlösningstvister kan planeras så att de återkommer regelbundet, växelvärd, men det kan också förekomma behov av avlösning som inte alltid kan planeras eller förutses.

Dagverksamhet av olika slag kan också fungera som avlösning och är för många ett bra alternativ. Avlösning kan också innebära insatser från hemtjänsten som gör det möjligt för den anhörige/närstående att under en viss tid av dygnet kunna lämna över vårdansvaret för att kunna lämna hemmet en stund.

### 7.1.1 Garanterad rätt till avlösning

I Stockholms stad har en person som vårdar anhörig/närstående i hemmet, med ett stort vård och omsorgsbehov, en garanterad rätt till avlösning fyra timmar per vecka. Det innebär att hemtjänstpersonal avlöser den anhörige/närstående i hemmet och tar över vårdansvaret. Avlösningen är till för att den anhörige/närståendes skall kunna få lite egen tid. Den garanterade avlösningen är avgiftsfri. I de fall den anhörige/närstående bedöms vara i behov av mer än 4 timmars avlösning per vecka utgår avgift för tid som överstiger 4 timmar per vecka.

## 7.2 Anhöriganställning

I första hand skall beviljade insatser utföras av hemtjänstpersonal. Den enskilde har dock möjlighet att ansöka om att få insatserna utförda av en anhörig/närstående, s.k. anhöriganställning. Biståndshandläggaren skall dels bedöma den enskildes behov av insatser, dels om det föreligger synnerliga skäl till att delar av insatserna eller samtliga insatser bäst utförs av anhörig/närstående.

Biståndshandläggaren skall inte göra bedömningen om den anhörige är lämplig för anställning. Det är utförarens ansvar att ta ställning till om den tänkta personen har den kompetens och lämplighet som behövs för att utföra de beställda insatserna. Vid en anhöriganställning ställs samma krav på personens lämplighet och kompetens som vid en ordinär anställning.

## 7.3 Hemvårdsbidrag

Hemvårdsbidrag är en ekonomisk ersättning till de personer vilkas familjer utför väsentligt merarbete som annars skulle utföras inom ramen för hemtjänst. Merarbetet skall främst bestå av personlig omvårdnad, tillsyn och passning samt vara av sådan art som man normalt inte hjälper varandra med inom familjen. Främst skall hjälpbehovet ha karaktär av personlig omsorg

men kan också vara stor arbetsbörda orsakad av sjukdom eller funktionsnedsättning. Behovet skall normalt vara dagligt återkommande.

Bidraget ges till den enskilde som fått beslut om insats och som förutsätts ersätta den anhörige/närstående som utför hjälpinsatserna. Bidraget är inte skattepliktigt så länge ersättningen gäller en anhörig i gemensamt hushåll och omfattar inte några sociala avgifter. Avser bidraget att betalas till personer som inte tillhör hushållet skall denne uppge bidraget som inkomst vid inkomstdeklaration. Bidraget upphör vid månadsskiftet när inte längre det omsorgsbehov kvarstår som var grund för beslutet. Bidraget kan inte betalas ut retroaktivt. Bidraget kan minskas till hälften om den som är föremål för bidraget deltar i exempelvis dagverksamhet eller kommer ifråga för korttidsvård.

Beloppet för hemvårdsbidraget baseras på vårdbehovets omfattning i omsorgsnivå och beräknas på andel av prisbasbeloppet. Bidraget utgår i fyra klasser med en tolfedel av 30, 60, 90 och 120 procent av prisbasbeloppet. Gällande ersättningen framgår av Tillämpningsanvisningar för äldreomsorgens avgiftssystem.

#### Grupp 1

Hjälp dagligen, minst en timme med omvårdnad och tillsyn.

#### Grupp 2

Hjälp flera gånger om dagen, även morgon och kväll med omvårdnad och tillsyn.

#### Grupp 3

Hjälp flera gånger om dagen, även morgon och kväll med omvårdnad, tillsyn samt tillsyn natt.

#### Grupp 4

Hjälp med omvårdnad och tillsyn kontinuerligt alla tider på dygnet.

Hemvårdsbidraget kan kombineras med avlösning och andra former av stöd till anhörig/närstående. Vid omfattande omvårdnadsbehov kan hemvårdsbidraget kombineras med ytterligare hemtjänst.

## 8 Handläggning enligt LSS för personer över 65 år

För tillämpning av gällande lagstiftning när det gäller handläggning av ärenden för personer över 65 år gäller socialtjänstnämndens riktlinjer ”Insatser enligt LSS och bistånd enligt SoL för barn, ungdomar och vuxna med funktionshinder” (Dnr 000-1892/2001). Riktlinjerna finns tillgängliga på stadens intranät under *fackförvaltningar/ socialtjänstförvaltningen/riktlinjer*.

Följande kapitel är ett *komplement* till dessa riktlinjer och beskriver sådant som särskilt berör handläggning enligt SoL och LSS för personer över 65 år.

### **8.1 Personer över 65 år som omfattas av LSS**

Personer över 65 år kan omfattas av LSS om funktionsnedsättningen inte beror på normalt åldrande. Även när åldrandet förstärker en funktionsnedsättning kan den enskilde omfattas av lagen. Förutsättningen är att funktionsnedsättningen i sig inte är åldersrelaterad.

Vissa stadsdelsnämnder har en organisation som medför att personer med LSS-insatser flyttas till äldreomsorgens verksamhetsområde från 65 år. En flytt till äldreomsorgens verksamhetsområde kan ske tidigast från den dag den enskilde fyller 65 år då olika avgiftsregler gäller för den som är över respektive under 65 år. Oavsett vilken organisatorisk lösning som valts inom respektive stadsdelsnämnd är det angeläget att kontinuitet upprätthålls för den enskilde och verksamhetsområdena skall samverka på ett sådant sätt att den enskildes behov tillgodoses på bästa sätt.

När det gäller insatser för personer över 65 år finns huvudbestämmelserna i 1, 7 och 9 §§ LSS.

### **8.2 Personlig assistent efter 65 år**

Rätten till personlig assistans enligt LSS kvarstår när den enskilde fyllt 65 år om insatsen beviljats innan 65-årsdagen eller ansökan om sådan insats inkommer till staden senast dagen före det att den enskilde fyllt 65 år.

Personlig assistens kan ej omprövas och utökas efter 65 år. För den som har beslut om personlig assistans och får ett utökat behov av mer omfattande insatser kan efter 65 år ansöka om kompletteranden hemtjänst.

#### *8.2.1 Kompletterande hemtjänst*

För den som har beslut om personlig assistens och som efter 65 år får ett utökat behov av vård- och omsorgsinsatser kan kompletterande hemtjänst vara en möjlig insats.

#### *8.2.2 LASS efter 65 år*

Assistansersättning kan lämnas även för tid efter det att den enskilde fyllt 65 år. Försäkringskassan utreder och beslutar.