



Väglenningsdokument för utförare av insatser enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)



Innehållsförteckning

Syftet med vägledningsdokument	4
Verkställighet.....	4
Om den enskilde tackar nej.....	5
Dokumentation och genomförandeplan.....	5
Sekretess och tystnadsplikt.....	6
INSATSER ENLIGT LSS.....	7
1. Rådgivning och annat personligt stöd enligt LSS 9 § 1	7
2. Personlig assistans enligt LSS 9 § 2	7
3. Ledsagarservice enligt LSS 9 § 3.....	8
Arvode och ersättning	8
4. Biträde av kontaktperson enligt LSS 9 § 4	8
Arvode och ersättning	9
5. Avlösarservice i hemmet enligt LSS 9 § 5	9
Arvode och ersättning	10
6. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS 9 § 6	10
Bokning av vistelse	10
Avbokning av vistelse	10
”Inskolning”	11
”Bra att ha med sig/Vardagsliv”	11
Pengar	11
Matkostnad	11
Transport.....	11
Aktiviteter/utflykter.....	11
Medicinering/egenvård.....	12
7. Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet enligt LSS 9 § 7	12
Bokning av vistelse	12
”Inskolning”	12
”Bra att ha med sig/Vardagsliv”	12
Matkostnad	12
Transport.....	13
Medicinering/egenvård.....	13
8. Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn	



TRELLEBORGS KOMMUN

eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet enligt LSS 9 § 8	13
Avgifter	13
9. Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna enligt LSS 9 § 9	14
Att få erbjudande om lägenhet	14
Att bo i gruppboestad	14
Att flytta ut från en gruppboestad	15
Kontaktperson	15
Personal/bemannning	15
Ekonomi	15
Inköp av mat	16
Matlagning	16
Städning/lägenhetsskötsel	16
Fritidsaktiviteter	17
Husdjur	17
Resor	17
Hälso- och sjukvård, rehabilitering och habilitering	17
10. Daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig enligt LSS 9 § 10	18
Olika inriktningar	18
Resor	19
Samverkan	19
Habiliteringsersättning	19



Syftet med vägledningsdokument

Vägledningsdokumentet syftar till att vara ett stöd vid utförandet av insatser enligt Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt att klargöra hur LSS-insatser ska tillämpas inom socialnämnden i Trelleborgs kommun. Likartad service och omvårdnad ska eftersträvas med den enskildes inflytande och delaktighet som utgångspunkt.

Alla insatser ska utföras med respekt för den enskildes personliga integritet och självbestämmanderätt. Insatserna ska utföras med syfte att främja den enskildes möjligheter att leva som andra och vara fullt delaktig i samhällslivet. Den enskilde ska genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor och insatserna ska anpassas efter den enskildes individuella behov.

Insatserna ska baseras på kontinuitet, helhetssyn och tillgänglighet samt att den enskilde ska kunna lita på att insatserna är varaktiga och samordnade i största möjliga mån. Insatserna skall vara lättillgängliga och ska stärka den enskildes förmåga och möjlighet att leva ett självständigt liv.

Genom insatser enligt LSS ska den enskilde kunna få hjälp i sin dagliga livsföring, både genom stöd och service och genom praktisk hjälp eller mer vägledande och motiverande hjälp – allt utifrån den enskildes behov och förutsättningar.

Kvaliteten i verksamheten skall systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. För verksamheten skall det finnas den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad skall kunna ges.

I detta dokument beskrivs samtliga insatser för LSS, undantag för insatsen råd och stöd enligt 9:1 som regionen ansvarar för.

Verkställighet

Ärendehandläggning och behovsbedömning av handläggare är den process som föregår detta dokument och som leder till ett beslut om insatser enligt LSS. Avgörande för om nämnden ska bevilja den enskilde en insats enligt LSS är att den enskilde tillhör personkretsen och har ett reellt behov av insatsen vid beslutstillfället.



TRELLEBORGS KOMMUN

Efter att nämnden har fattat ett slutligt beslut om insatser enligt LSS beslutar nämnden hur beslutet ska verkställas. Enligt 27 § fjärde stycket LSS ska ett beslut om insats enligt LSS verkställas omedelbart. En viss fördröjning kan uppstå med att verkställa ett beslut, men dröjsmålet måste då vara relaterat till den enskildes individuella behov.

Om beslutet inte kan verkställas omedelbart ska det verkställas inom skälig tid. Vid bedömning av vad som kan anses vara skälig tid kan det enligt förarbetena till bestämmelserna om särskild avgift finnas sådana särskilda omständigheter som kan utgöra grund för nedsättning eller eftergift av sanktionsavgiften i ett enskilt fall. I propositionen anför regeringen att den föreslagna tiden om tre månader från dagen för beslutet till socialnämndens rapporteringsskyldighet inträder, inte innebär att det är denna tid som nämnden skäligen har på sig att verkställa ett beslut. Det är förvaltningsrätten som efter ansökan från IVO prövar frågan om särskild avgift. Sanktionsavgiften kan enbart sättas ner eller efterges helt om synnerliga skäl föreligger. I propositionen redovisas ett par exempel på sådana skäl. Ett sådant skäl kan vara om den enskilde, innan tidpunkten för skälig tid har överskridits, har fått ett godtagbart erbjudande om en bostad som han eller hon har tackat nej till. Ett annat exempel kan vara om kommunen trots stora ansträngningar inte har lyckats ordna en kontaktperson inom skälig tid.

Om den enskilde tackar nej

Den enskildes möjlighet att tacka nej till ett erbjudande om insats som beslutats av nämnden ställer krav på att nämnden dokumenterar åtgärder som vidtagits för att verkställa beslutet. Om den enskilde tackar nej upprepade gånger till erbjuden insats ska utförare ta kontakt med handläggare.

Dokumentation och genomförandeplan

När den enskilde har beviljats en insats enligt LSS kommer den enskilde efter verkställande av insatsen att tillsammans med personalen skriva en genomförandeplan. Den enskilde tillsammans med personalen kommer överens om hur den enskilde vill att stödet och hjälpen ska se ut i vardagen. Den enskilde får berätta om saker som den enskilde tycker är viktiga, saker som den enskilde inte tycker om och personer som är viktiga för den enskilde. Det som den enskilde och personalen kommer överens om skrivs ned i genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska upprättas inom 4 veckor från det att insatsen har påbörjats. Uppföljning av genomförandeplanen sker regelbundet, minst en gång i halvåret. Vid



TRELLEBORGS KOMMUN

behov revideras genomförandeplanen oftare om något ändras kring stödet som den enskilde får.

Personalen måste även dokumentera sådant som är viktigt kring det stöd som den enskilde får eller andra händelser som är av betydelse. Den enskilde har rätt att läsa det som personalen skriver om den enskilde.

Av dokumentationen ska det framgå när ett beslut av nämnden eller ett avgörande av en förvaltningsdomstol har verkställts. Enligt 21 a § LSS ska även "faktiska omständigheter och händelser av betydelse" dokumenteras löpande. Hur mycket som behöver antecknas i samband med att beslutet verkställs och en insats utförs beror på innehållet i beslutet. I vissa fall kan det räcka med en kort anteckning om att den enskilde har utfört en aktivitet. I andra fall behöver också andra omständigheter kring beslutets verkställighet antecknas, exempelvis i vilken gruppbostad som den enskilde bor, om den enskilde tackar nej till en insats och varför eller om det har skett större förändringar i den enskildes hjälpbehov. Både genomförandeplanen och anteckningar om händelser som är av vikt dokumenteras i kommunens verksamhetssystem.

Sekretess och tystnadsplikt

Alla som arbetar inom verksamheter inom LSS har tystnadsplikt. Det innebär att personalen inte får prata med utomstående om sådant som de får veta som rör den enskilde eller den enskildes insatser utan att först få ett samtycke från den enskilde.

I socialförvaltningens sekretessförbindelse som alla medarbetare ska skriva under i samband med anställning framgår att medarbetare endast får ta del av, eller förmedla, personuppgifter om det krävs för att kunna utföra arbetsuppgifter. Detta gäller både muntlig och skriftlig information, till exempel i Procapita. Huvudregeln ska vara att aldrig berätta mer än vad som är absolut nödvändigt för arbetets utförande. Dessa regler gäller även internt - till exempel om medarbetare behöver delge information till en kollega för att utföra sina arbetsuppgifter. Sekretessen gäller även när kontakten med den enskilde är avslutad. Sekretessen gäller oavsett om medarbetaren arbetar eller är ledig. Den gäller även när medarbetaren avslutat sin anställning eller bytt arbetsställe inom förvaltningen.

I kontakt med andra myndigheter får medarbetare endast lämna ut sekretessbelagda uppgifter om skyldighet eller stöd för utlämnande framgår av lagstiftning eller om medarbetaren har samtycke från den



TRELLEBORGS KOMMUN

som uppgifterna avser. Uppstår osäkerhet kring utlämnanden av personuppgifter, en handling eller en muntlig uppgift, ska medarbetaren samråda med närmaste chef.

INSATSER ENLIGT LSS

1. Rådgivning och annat personligt stöd enligt LSS 9 § 1

Regionen ansvarar för insatser enligt rådgivning och annat personligt stöd. Därför kommer denna insats ej att omnämnas i detta dokument.

2. Personlig assistans enligt LSS 9 § 2

Personlig assistans är ett personligt utformat stöd som ska ges av ett begränsat antal personer till enskilda som på grund av stora och varaktiga funktionsnedsättningar behöver hjälp med grundläggande behov i vardagen. Den enskilde ska kunna leva ett så självständigt liv som möjligt med hjälp av personliga assistenter under hela eller delar av dygnet. Den personliga assistansen ska utformas efter den enskildes behov och utgå ifrån den enskildes självbestämmande. Den enskilde ska ges inflytande och ha möjlighet att själv bestämma hur stödet ska se ut så långt som det är möjligt.

Om den enskilde väljer kommunen som assistansanordnare skrivs ett avtal mellan den enskilde och kommunen. I avtalet framgår att den enskilde ska skicka en begära till Försäkringskassan gällande att assistansersättningen ska betalas ut till kommunen. Den skriftliga begäran om utbetalning och det skriftliga avtalet är en förutsättning för att assistansersättningen ska kunna betalas ut till Trelleborgs kommun som assistansanordnare.

Den enskilde måste lämna Försäkringskassans beslut och utredningsunderlag till Socialförvaltningen för att assistansen ska kunna påbörjas utan dröjsmål (underlaget lämnas till enhetschefen för Assistansenheten). Den enskilde ska också lämna övrig information som kan vara av vikt för att Socialförvaltningen ska kunna utföra assistansen på ett fullgott sätt.

Uppsägning av kommunalt utförd assistans ska skriftligen meddelas 1 månad innan avtalet ska upphöra att gälla.



3. Ledsagarservice enligt LSS 9 § 3

En ledsagare ska hjälpa den enskilde med att kunna delta i samhällslivet och fritidsaktiviteter samt att kunna ha kontakt med andra. Insatsen utgår från brukarens behov och önskemål. Utevistelse, promenader och motion är några exempel på aktiviteter som kan utföras inom ramen för insatsen. Ledsagning är en regelbunden insats som i första hand är knuten till aktiviteter i närmiljön.

När den enskilde har fått beviljat insatsen matchas den enskilde med en lämplig person som kan fungera som ledsagare. Matchningen görs utifrån den enskildes önskemål om intressen, ålder m.m. så långt det är möjligt.

Omvårdnad ingår i normalfallet inte i insatsen, men visst personligt stöd för att aktiviteter ska kunna genomföras kan ges om behov föreligger. Behoven kan handla om stöd av ledsagaren med exempelvis toalettbesök, att äta och klä av/på ytterkläder.

Insatsen ska i första hand utföras i form av fysiska träffar mellan den enskilde och utsedd ledsagare.

Arvode och ersättning

Vid utförande av ledsagning anställs utsedd ledsagare på timanställning. Uppdraget ska baseras på antal timmar som den enskilde fått beslut om och ledsagaren ska redovisa antalet utförda timmar per månad. I samband med utförandet av uppdraget ledsagarservice utbetalas en omkostnadsersättning till den utsedda ledsagaren. Omkostnadsersättningen betalas ut i enlighet med politiskt tagna beslut.

4. Biträde av kontaktperson enligt LSS 9 § 4

En kontaktperson ska fungera som en medmänniska till den enskilde för att främja sociala kontakter. Kontaktpersonen är en medmänniska som lyssnar och stödjer den enskildes utveckling.

Insatsen syftar till att bryta isolering och främja ett socialt kontaktnät varför det är viktigt att insatsen utförs av en person som inte är nära vän eller anhörig med den enskilde.

När den enskilde har fått beviljat insatsen matchas den enskilde med en lämplig person som kan fungera som kontaktperson. Matchningen



TRELLEBORGS KOMMUN

görs utifrån den enskildes önskemål om intressen, ålder m.m. så långt det är möjligt.

Insatsen ska i första hand utföras i form av fysiska träffar mellan den enskilde och utsedd kontaktperson.

Arvode och ersättning

I samband med utförandet av uppdraget kontaktperson utbetalas ett arvode till den utsedda kontaktpersonen. Arvodet är baserat på antal timmar som den enskilde fått beslut om.

Det utbetalas även en omkostnadsersättning som avser att täcka kontaktpersonens utlägg/utgifter i samband med utförandet av uppdraget eller aktiviteter med den enskilde.

Omkostnadsersättningen är baserad på antal timmar som den enskilde fått beslut om. Omkostnadsersättningen betalas ut oberoende av vilka aktiviteter som utförs. Arvodet och omkostnadsersättningen betalas ut i enlighet med SKL:s riktlinjer.

5. Avlösarservice i hemmet enligt LSS 9 § 5

Avlösarservice innebär att en person tillfälligt tar över omvårdnaden från anhöriga. Föräldrar till funktionshindrade barn behöver ofta hjälp för att kunna koppla av eller för att göra andra aktiviteter utan att barnet deltar. Med avlösarservice kan föräldrarna avlastas i hemmet under ett visst antal timmar varje månad.

Insatsen syftar till att ge avlastning till föräldrar och anhöriga varför det är viktigt att insatsen utförs av en person som inte anhörig med den enskilde. Det innebär att föräldrar/anhöriga själva aldrig kan vara avlösare åt sitt eget barn/anhörig.

Insatsen kan utföras under dygnets alla timmar och dagar beroende på behovet. Insatsen kan även utföras i närmiljön utanför hemmet, t.ex. på närmsta lekplats.

När den enskilde har fått beviljat insatsen matchas den enskilde med en lämplig person som kan fungera som avlösare. Matchningen görs utifrån den enskildes önskemål om intressen, ålder m.m. så långt det är möjligt.

Avlösaren är till endast för det barn som blivit beviljad insatsen och kan därför inte ta hand om syskon.



TRELLEBORGS KOMMUN

Arvode och ersättning

Vid utförande av avlösarservice anställs utsedd avlösare på timanställning. Uppdraget ska baseras på antal timmar som den enskilde fått beslut om och avlösaren ska redovisa antalet utförda timmar per månad.

Ingen omkostnadsersättning utbetalas eftersom att insatsen är avsedd för att utföras i hemmet eller i nära anslutning till hemmet som inte ska vara förenat med några kostnader i samband med uppdraget.

6. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS 9 § 6

Korttidsvistelse innebär att den enskilde vistas utanför hemmet i kortare perioder. Kommunens korttidsboende bedrivs i villor och lägenheter och erbjuder stöd och hjälp för enskilda som behöver komma hemifrån för miljöombyte och rekreation och/eller för att avlasta anhöriga. Korttidsvistelse ska kunna erbjudas som regelbunden insats samt vid akuta situationer. Korttidsvistelse ska finnas tillgängligt alla dagar dygnet runt.

I ett korttidsboende finns ett antal rum med tillhörande gemensamma sällskapsutrymmen som alla får använda. Hur de gemensamma utrymmena används anpassas efter enskildas behov och intresse. Ibland får den enskilde ett eget rum och ibland får den enskilde dela rum med en annan person när den enskilde är på korttidsboende.

Bokning av vistelse

När den enskilde har blivit beviljad insatsen korttidsvistelse får den enskilde eller anhöriga lämna in önskemål om vilka dagar/dygn dem vill att den enskilde ska vara på korttidsboendet. Önskemål ska lämnas in på efterfrågan av ansvarig enhetschef. Observera att det endast är önskemål och att det är verksamheten som bestämmer kring planeringen av dygn.

Avbokning av vistelse

Om den enskilde får förhinder måste avbokning av vistelse ske senast 24 timmar innan vistelsen ska börja. Om avbokningen inte sker i tid debiteras den enskilde för matkostnad. Undantaget är vid sjukdom då den enskilde inte debiteras för matkostnaden. Dygnet blir inte ersatta vid annat tillfälle.



TRELLEBORGS KOMMUN

"Inskolning"

När den enskilde ska vara på korttidsvistelse för första gången kan den enskilde välja att sova över eller komma på besök under dagtid. Den enskilde kan använda ett dygn till att dela upp på två tillfällen.

"Bra att ha med sig/Vardagsliv"

Under vistelsen behöver den enskilde ha med sig hygienartiklar, kläder (efter väder), eventuellt mediciner och andra personliga tillhörigheter.

Verksamheten står för sängkläder och inköp och tillagning av mat. Verksamheten ansvarar inte för att tvätta medhavda kläder.

Pengar

Om den enskilde vill kan den enskilde ha med sig fickpengar för aktiviteter och utflykter under korttidsvistelsen. Hur mycket fickpengar den enskilde har med sig får den enskilde själv bestämma.

Matkostnad

När den enskilde är på korttidsvistelse debiteras den enskilde för matkostnad i samband med vistelsen. Matkostnaden avser samtliga måltider. En faktura gällande matkostnaden skickas hem till den enskilde. Kostnaden för mat följer rådande priser för olika livsmedel och konsumentindex.

Transport

Resor till och från korttidsboendet ingår inte i insatsen. Detta får den enskilde ordna med hjälp av anhöriga, kollektivtrafik eller genom att ansöka om färdtjänst.

Undantaget är barn i förskoleålder som kan få hjälp med transport till och från förskola under vistelsetiden.

Aktiviteter/utflykter

När den enskilde är på korttidsvistelse kan den enskilde åka med på utflykter och aktiviteter om den enskilde vill det. Alla kostnader i samband med aktivitet och utflykt betalar den enskilde själv. Alla utflykter och aktiviteter sker i närmiljön.



TRELLEBORGS KOMMUN

Medicinering/egenvård

Om den enskilde behöver ta mediciner under vistelsen på korttiden måste den enskilde eller föräldrar lämna in ett egenvårdsintyg till chefen innan den första vistelsen.

7. Korttidstillsyn för skolgång över 12 år utanför det egna hemmet enligt LSS 9 § 7

Korttidstillsyn syftar till att erbjuda tillsyn före och efter skoldagen samt under lov och studiedagar för ungdomar med omfattande funktionsnedsättning som har förvärvsarbetande eller studerande föräldrar och som inte kan vara ensamma hemma.

Bokning av vistelse

Den enskildes vistelse på korttidstillsyn bör följa den enskildes föräldrars ledighet. Semesterplanering ska lämnas in i enlighet med verksamhetens anvisningar.

Insatsen korttidstillsyn ska utföras i anslutning till skolverksamhet.

"Inskolning"

När den enskilde ska vara på korttidstillsyn för första gången så planeras en inskolning tillsammans med den enskilde och föräldrar samt verksamhetens personal.

"Bra att ha med sig/Vardagsliv"

Under vistelsen behöver den enskilde ha med sig hygienartiklar, kläder (efter väder), eventuellt mediciner och andra personliga tillhörigheter.

Verksamheten står för inköp och tillagning av mat. Verksamheten ansvarar inte för att tvätta medhavda kläder.

Matkostnad

När den enskilde är på korttidstillsyn debiteras den enskilde för matkostnad i samband med tillsynen. Matkostnaden avser samtliga måltider. En faktura gällande matkostnaden skickas hem till den enskilde. Kostnaden för mat följer rådande priser för olika livsmedel.



TRELLEBORGS KOMMUN

Transport

Resor till och från korttidstillsynen ingår inte i insatsen. Detta får den enskilde ordna med hjälp av anhöriga, kollektivtrafik eller genom att ansöka om färdtjänst.

Medicinering/egenvård

Om den enskilde behöver ta mediciner under vistelsen på korttidstillsynen måste den enskilde eller föräldrar lämna in ett egenvårdsintyg till chefen innan den första vistelsen.

8. Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet enligt LSS 9 § 8

I insatsen ingår omsorg och omvårdnad och insatsen syftar till att stödja den enskilde med dagliga personliga behov som den enskilde kan ha svårigheter att klara självständigt. I insatsen ingår även möjlighet till kultur- och fritidsaktiviteter som ska bidra till att bredda den enskildes sociala nätverk. Insatsen utformas utifrån den enskildes behov och stödet ska kunna täcka alla vardagliga behov.

Vid utförande av insatsen kvarstår vårdnadshavarnas föräldraansvar.

Avgifter

Alla insatser enligt LSS är som huvudregel avgiftsfria. När barn är dygnsplacerade utanför föräldrahemmet har dock föräldrar skyldighet att bidra till kommunens kostnader för omvårdnaden. Kommunen får i dessa fall uppbära underhållsbidrag avseende barnet. Föräldrar är skyldiga att bidra till kommunens kostnader för barnets kläder, måltider och fritidsaktiviteter. Detta gäller för barn under 18 år.

Barn över 18 år kan ansöka om aktivitetssättning från Försäkringskassan eller försörjningsstöd för att betala omkostnader. Mer om detta finns i separat rutin för ersättningskrav avseende barn i bostad med särskild service LSS.



9. Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna enligt LSS 9 § 9

I en gruppboostad finns det 5-6 lägenheter samt gemensamma sällskapsutrymmen som alla får använda. Hur de gemensamma utrymmena används anpassas efter hyresgästernas behov och intresse.

När den enskilde bor i en gruppboostad får den enskilde hjälp och stöd i sin vardag så att den enskilde kan känna sig trygg och leva så självständigt som möjligt. Det stöd som den enskilde får planeras tillsammans med den enskilde och ska utgå från den enskildes intressen, önskemål och behov.

Att få erbjudande om lägenhet

När det finns en ledig lägenhet på en gruppboostad blir den enskilde kontaktad av boendesamordnare som informerar om lägenheten. Efter att den enskilde har fått erbjudande om lägenhet har den enskilde 1 vecka på sig att bestämma om den enskilde vill tacka ja eller nej till erbjuden lägenhet. Från och med den dagen som den enskilde har tackat ja till lägenheten börjar den enskilde att betala hyra.

Om den enskilde tackar nej till erbjuden lägenhet måste den enskilde meddela detta skriftligt genom att fylla i blankett som skickas ut av boendesamordnare.

Att bo i gruppboostad

När den enskilde bor i en gruppboostad så hyr den enskilde sin lägenhet och den enskilde är hyresgäst.

Den enskilde har en egen lägenhet med andrahandskontrakt genom kommunen. Den enskilde hyr sin lägenhet omöblerad så att den enskilde kan inreda och möblera som den enskilde själv vill.

Som hyresgäst får den enskilde inte störa grannar med tillexempel hög musik.

Om den enskilde vill att någon ska bo i lägenheten tillsammans med den enskilde ska den enskilde kontakta boendets enhetschef. Den enskilde får hjälp och stöd i sin vardag så att den enskilde kan känna sig trygg och leva så självständigt som möjligt. Den enskilde får stöd att planera framåt och skapa en vardag som är lätt för den enskilde att förstå och förutsäga.



TRELLEBORGS KOMMUN

Utifrån sina behov får den enskilde stöd med sådant som behövs för att den enskilde ska klara sin vardag och kunna sköta sitt hem. Det kan till exempel vara hjälp med personlig hygien, förflyttningar, måltider, inköp, tvätt och städning.

Att flytta ut från en gruppbostad

Om den enskilde ska byta bostad eller flytta ifrån gruppboستaden ska den enskilde ta kontakt med enhetschefen på boendet. Därefter skickas en uppsägning av hyreskontraktet.

Från det att den enskilde har sagt upp sin lägenhet har den enskilde 1 vecka på sig att tömma lägenheten. Om den enskilde själv inte kan göra detta får den enskilde ta hjälp av anhöriga eller ombesörja det på annat sätt, till exempel med hjälp av flyttfirma.

När den enskilde flyttar ut från gruppboستaden ska den enskilde lämna lägenheten i samma skick som den var när den enskilde flyttade in. Vid behov av eventuella renoveringar efter utflytt, som inte avser normalt slitage, debiteras den enskilde.

Kontaktperson

Alla som bor i en gruppboستad får en eller två kontaktpersoner utsedda i boendets personalgrupp. Kontaktpersonens uppdrag kring kontaktmannaskap finns reglerat i separat rutin.

Personal/bemanning

I gruppboستaden finns den personal som behövs för att kunna ge ett gott stöd och en god service samt omvårdnad. Det finns tillgång till personal dygnet runt som kan stödja den enskilde. Personalens bemanning i gruppboستaden/serviceboستaden varierar utifrån de behov som finns hos de som bor i bostaden. På vissa gruppboستäder är nattpersonalen vaken och på vissa gruppboستäder tillgodoses behov nattetid av en ambulerande patrull med hjälp av digital tillsyn.

Ekonomi

När den enskilde bor i en gruppboستad betalar den enskilde hyran för sin lägenhet. Den enskilde står även för övriga kostnader som normalt ingår i ett hushåll så som mat eller andra inköp, el och hemförsäkring, TV- och internetabonnemang eller andra utgifter så som aktiviteter och resor.

Personalen ansvarar inte för den enskildes pengar men personalen



TRELLEBORGS KOMMUN

kan stödja den enskilde i hanteringen av pengar till mat och aktiviteter om den enskilde vill. Personalen ansvarar aldrig för den enskildes privata tillgångar såsom smycken eller värdepapper. Enligt kommunens riktlinjer för hantering av brukares privata medel ska personalens åtagande så långt som möjligt begränsas till hantering av mat- och fickpengar. Personalen hanterar max 3000 kr åt gången. Vid särskilda skäl kan en större summa hanteras om det föreligger behov av det.

Om den enskilde har svårt för att hantera sin ekonomi själv kan den enskilde ansöka om att få en god man/företrädare. Ansökan kan göras genom kommunens kundtjänst.

Inköp av mat

Personalen kan hjälpa den enskilde med inköp av mat. Om den enskilde själv kan vara delaktig i inköpet genom att följa med till affären och frakta hem varorna kan personalen hjälpa den enskilde med detta.

Om den enskilde inte kan vara delaktig på något sätt så görs inköp via nätet med hemleverans där samtliga kostnader debiteras den enskilde genom faktura eller kortköp.

Vid eventuella behov av kompletterande mindre inköp kan personalen vara behjälplig med detta.

Matlagning

Det fungerar olika med mat och måltider på gruppboende. Det är den enskildes önskemål och behov som styr.

När den enskilde ska laga sin egen mat kan den enskilde få stöd av personalen. Den enskilde får då stöd med enklare matlagning. Den enskilde väljer själv om den enskilde vill äta sin måltid i sin lägenhet eller i det gemensamma utrymmet.

Ibland lagar man mat tillsammans med övriga boende och personalen. Den enskilde betalar då en bestämd summa för dessa måltider.

Städning/lägenhetsskötsel

Den enskilde ansvarar själv för att sköta sin lägenhet. Den enskilde kan få stöd av personalen för att kunna städa och vardagsunderhålla i sin lägenhet. Personalen hjälper inte till med storstädning och



TRELLEBORGS KOMMUN

fönsterputsning, detta får den enskilde ta hjälp av anhöriga eller anlita företag till.

Personalen hjälper inte till med t.ex. byte av glödlampor på hög höjd, montering av möbler samt flytt av möbler, förvaring av möbler, upphängning av gardiner eller lampor.

Om lägenheten har en balkong eller uteplats ansvarar den enskilde för att sköta denna själv. Personalen utför inte trädgårdsskötsel, det får den enskilde anlita företag för.

Fritidsaktiviteter

På sin fritid har den enskilde möjlighet att delta i olika fritidsaktiviteter. Vilka aktiviteter och hur ofta den enskilde är med på aktiviteter utgår ifrån den enskildes behov, intressen och förutsättningar. Personalen på boendet kan stödja den enskilde med att ta sig till och från aktiviteter. Den enskilde kan få stöd med att hålla på med sina intressen och vara med på fritidsverksamheter samt hålla kontakt med vänner och släkt.

Planerade aktiviteter tillsammans med personalen ska i första hand ske i närområdet. Ibland ordnar gruppboenden gemensamma aktiviteter som den enskilde själv väljer om den enskilde vill vara med på.

Husdjur

Den enskilde får ha husdjur i sin lägenhet endast om verksamheten tillåter det och om den enskilde själv kan ta hand om husdjuret.

Personalen ansvarar inte för att ta hand om husdjur. Den enskilde måste själv mata, rasta och sköta om djuret. Om den enskilde reser bort måste den enskilde ordna någon som kan passa husdjuret.

Resor

Om den enskilde behöver personal från boendet för att kunna resa så ska resorna planeras utifrån den enskildes förutsättningar. Resor kan med fördel samplaneras med andra boende, till exempel i samband med längre resor eller idrottsresor.

Hälso- och sjukvård, rehabilitering och habilitering

I en gruppboende har den enskilde tillgång till ett team bestående av sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut som den enskilde kan träffa vid behov.



Behöver den enskilde träffa en läkare eller andra yrkesgrupper inom hälso- och sjukvård hjälper personalen den enskilde att ta kontakt med sjukvården inom Region Skåne. Personalen kan hjälpa den enskilde med att skriva en remiss till vuxenhabiliteringen.

Om den enskilde behöver sjukhusvård är det i första hand regionens ansvar att tillgodose den enskildes behov under sjukhusvistelsen. Om den enskilde inte bedöms kunna vara ensam på sjukhuset kan personal eller anhörig följa med till sjukhuset, se separat rutin för medföljande till sjukhus.

10. Daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig enligt LSS 9 § 10

Daglig verksamhet syftar till att erbjuda den enskilde stimulans, utveckling, meningsfullhet sysselsättning och gemenskap. På daglig verksamhet får den enskilde möjlighet att sysselsätta sig med olika arbetsuppgifter som är anpassade utifrån den enskildes behov, intressen, förutsättningar och önskemål.

Ett övergripande mål för daglig verksamhet är att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjligheter till avlönat arbete.

Verksamheten ska vara av habiliterande karaktär och ge bland annat miljöombyte, social gemenskap samt skapa en trygg och meningsfull dag för den enskilde.

I insatsen daglig verksamhet ingår omvårdnad. Det innebär bland annat att personalen ska kunna ge ett anpassat stöd och omvårdnad.

Olika inriktningar

En anpassad och meningsfull sysselsättning för den enskilde kan ges på olika sätt, till exempel via dagcenterverksamhet, i olika utflyttade verksamheter eller som arbetsplatsförlagd praktik hos företag eller kommunala verksamheter.

Daglig verksamhet sker i första hand i grupp men möjlighet till individuellt anpassade arbetsuppgifter förekommer i grupperna. Verksamheten erbjuder ett varierat utbud av olika aktiviteter anpassat till den enskildes behov, alltifrån sinnesstimulering av upplevelsekaraktär till mer produktionsinriktade arbetsuppgifter.



TRELLEBORGS KOMMUN

Den enskilde ska genom inflytande och medbestämmande ges möjlighet att påverka och utforma innehållet av sin vistelse på daglig verksamhet. Bedömning av vilka aktiviteter/arbetsuppgifter som utförs görs av daglig verksamhet i samråd med den enskilde. Bedömning utgår ifrån kring vilka aktiviteter/arbetsuppgifter som är mest lämpliga att utföra för att tillgodose behovet av meningsfull sysselsättning för den enskilde.

Resor

Resor till och från daglig verksamhet ingår inte i insatsen. Resor till och från verksamheten får den enskilde själv stå för, antingen genom kollektivtrafik, färdtjänst eller på annat sätt.

Samverkan

Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan är viktiga samverkansparter. Deras insatser och beslut kan ha betydelse för hur insatsen bör utformas. Arbetsförmedlingens insatser har betydelse för att prova den enskildes arbetsförmåga mot den reguljära arbetsmarknaden.

Habiliteringsersättning

Kommunen betalar ut en viss ersättning till personer som deltar i daglig verksamhet. Denna ersättning kallas för habiliteringsersättning och syftet är att aktivt stimulera den enskilde att delta i verksamheten. Habiliteringsersättningen betalas ut per timme och baseras på antal närvarande timmar på den dagliga verksamhet.