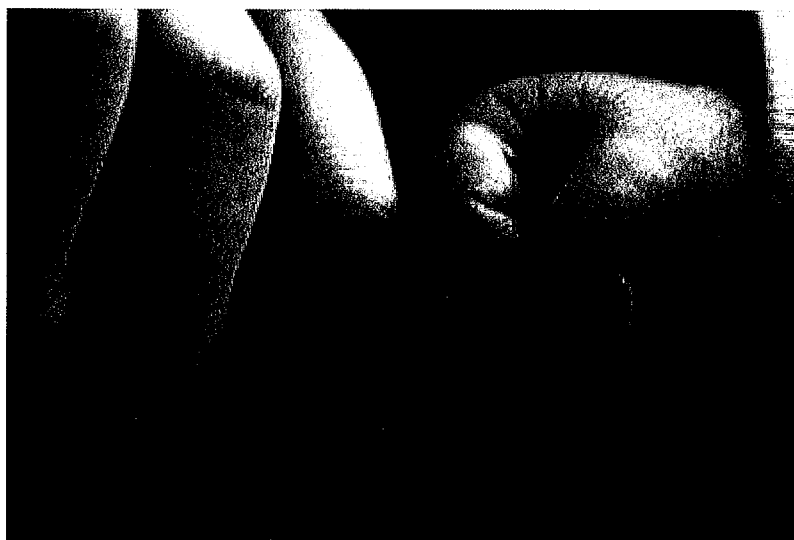




***RIKTLINJER FÖR INSATSER ENLIGT  
LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL  
VISSA FUNKTIONSHINDRADE***

***I***

***BRÄCKE KOMMUN***



## Innehållsförteckning

Riktlinjer	3
LSS-lagen	3
Råd och stöd	6
Personlig assistans	6
Ledsagarservice	10
Kontaktperson	11
Avlösarservice	11
Korttidsvistelse	12
Korttidstillsyn för barn över 12 år	13
Bostad med särskild service för barn och ungdomar	14
Bostad med särskild service för vuxna	14
Daglig verksamhet	16
Färdtjänst/Riksfärdtjänst	17

## **Riktlinjer för LSS-insatser i Bräcke Kommun**

Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade började gälla från och med 1 januari 1994 och ersatte den gamla omsorgslagen. I och med den nya lagen fick kommunerna ett tydligare och större ansvar.

Bräcke Kommun är skyldig enligt lag att informera om lagen, dess intentioner, rätten till insats och innehållet i insatserna. Syftet är att ta fram beskrivningar och därmed förtydliga uppdraget samt skapa samsyn kring den enskilde. Beskrivningen innehåller en presentation av insatserna och hur dessa ska bedömas och utföras.

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

#### **Lagens intentioner**

Den enskilde ska enligt LSS-lagen tillförsäkras goda levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för att kunna leva som andra.

Målet med insatserna är att den funktionshindrade ska känna delaktighet och jämlikhet i samhället, vilket innebär att den enskilde ska kunna delta i samhällslivet på samma villkor som alla andra.

Insatserna i LSS-lagen ska undanröja svårigheter i den dagliga livsföringen för personer med omfattande och varaktiga funktionshinder.

Insatserna ska vara varaktiga och samordnade. De ska anpassas till mottagarens individuella behov samt utformas så att de är lätt tillgängliga för de personer som behöver dem och stärker deras förmåga att leva ett självständigt liv.

#### **Personkretsar**

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade innehåller bestämmelser för särskilt stöd och särskild service åt personer med funktionshinder. Dessa funktionshinder beskrivs i lagen under tre punkter som kallas personkretsar.

Enligt lagtexten nedan:

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

## Insatser

I lagen beskrivs också de insatser som den enskilde med ovanstående funktionshinder kan ansöka om.

Insatserna för särskilt stöd och service är:

1. **rådgivning och annat personligt stöd** som ställer krav på särskild kunskap om problem och livsbetingelser för människor med stora och varaktiga funktionshinder.
2. biträde av **personlig assistent** eller ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för sådan assistans, till den del behovet av stöd inte täcks av beviljade assistanstimmar i lagen om assistansersättning.
3. **ledsagarservice**
4. biträde av **kontaktperson**
5. **avlösarservice** i hemmet
6. **korttidsvistelse** utanför det egna hemmet.
7. **korttidstillsyn** för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen och under lov.
8. **boende i familjehem** eller i **bostad med särskild service för barn och ungdomar** som behöver bo utanför föräldrahemmet.
9. **bostad med särskild service för vuxna** eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna.
10. **daglig verksamhet** för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig.

Enligt lagen är personer som tillhör personkrets 3 inte berättigade till insatser som beskrivs under punkt 10 - daglig verksamhet. Möjlighet ges dock att erbjuda den insatsen via SoL – socialtjänstlagen.

Enligt § 10 LSS kan den enskilde ansöka om en **Individuell plan** där redovisade insatser upprättas för samordning och planering.

## Ansvarsfördelning

Ansvar för rådgivning och annat personligt stöd för barn och ungdomar ligger på landstingets barnhabilitering. Ansvar för vuxna ligger på vuxenhabiliteringen i Östersund samt Bräcke Kommun.

## Försäkringskassans ansvar

Ansvar för personlig assistans när de grundläggande behoven överstiger 20 timmar per vecka ligger hos Försäkringskassan. Med grundläggande behov avses hjälp med personlig hygien, måltider, att klä av och på sig, att kommunicera med andra eller annan hjälp som förutsätter ingående kunskaper om den funktionshindrade.

## Kommunens ansvar

Ansvar för alla insatser beskrivna under punkt 1 – 10 ligger hos kommunerna (undantag barn – råd och stöd).

## Individuell plan

En individuell plan ska upprättas om den enskilde ansöker om det. Planen ska innehålla beslutade och planerade insatser från en eller flera huvudmän. Planen ska upprättas tillsammans med den enskilde. Kommunen har ett särskilt ansvar att samordna de insatser som tas upp i planen.

## **Ansökan**

Den enskilde ska hos kommunen ansöka om LSS-insatser hos kommunens LSS-handläggare. Ansökan av LSS-insats kan göras av den enskilde själv. Om den enskilde är under 15 år eller uppenbart saknar förmåga att på egen hand ta ställning i frågan, kan vårdnadshavare, god man, förmyndare eller förvaltare ansöka om insatsen åt den enskilde.

Ansökan om personlig assistans kan ske både till kommunen och till Försäkringskassan. Om den enskildes grundläggande behov av assistans överstiger 20 timmar per vecka är Försäkringskassan ansvarig för att fatta beslut om insatsen enligt Lagen om assistansersättning (LASS). Om de grundläggande behoven är 20 timmar per vecka eller därunder kan kommunen fatta beslut om assistans enligt lagen om LSS.

## **Bedömning och beslutgång**

LSS-handläggaren ansvarar för att bedöma om den enskilde har sådana funktionshinder som avses i lagen och om den enskilde därmed är berättigad till insatser enligt denna lag.

Vid bedömning av behovet av den sökta insatsen sker alltid en individuell bedömning utifrån den enskildes speciella situation och behov. Det är viktigt att vid bedömningen ta hänsyn till individens hela situation för att göra en rimlighetsbedömning av behovets omfattning. Det innebär att levnadsvillkoren för den funktionshindrade bör jämföras med villkoren för människor som inte är funktionshindrade och är i samma ålder med liknande förhållanden.

Ett beslut kan således enbart beviljas om en person:

- ansöker om insatser
- hör till någon av de tre personkretsarna
- är i behov av en insats som beskrivs i 9 § LSS (Insatserna som beskrivs ovan i punkterna 1-10)
- har behov som inte är tillgodosedda på annat sätt

## **Efter beslutet**

När den enskilde blivit beviljad insatsen anges i beslutet om detta gäller tills vidare eller under en begränsad period. I beslutet anges också tid för uppföljning. Vid förändring av de förutsättningar som legat till grund för beslutet kan en omprövning av beslutet ske.

Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatsernas utförande som ges enligt lagen.

Vid avslag på ansökan eller om den enskilde inte är nöjd med beslutet kan den enskilde vända sig till handläggaren på kommunen för att få en eventuell ändring på beslutet innan den enskilde överklagar beslutet till Länsrätten.

## **RÅD OCH STÖD**

Råd och stöd är insatser av övergripande natur och som ligger hälso- och sjukvården nära. Insatser kan ges bl.a. av kurator, psykolog, dietist, sjukgymnast, talpedagog, arbetsterapeut m fl. Insatsen är inte sjukvårdande behandling utan är av rådgivande och stödjande karaktär. Stödet kan enbart ges till den enskilde.

## **PERSONLIG ASSISTANS**

Personlig assistans beviljas till personer som tillhör personkretsen enligt LSS och som har behov av varaktig och omfattande hjälp i den dagliga livsföringen avseende de grundläggande behoven enligt nedan;

- behov av hjälp med personlig hygien
- behov av hjälp vid måltider
- behov av hjälp med att klä av och på sig
- behov av hjälp med att kommunicera med andra eller
- behov av annan hjälp som förutsätter ingående kunskaper om den funktionshindrade

Den som bedöms ha ovanstående behov har även rätt till assistans för andra personliga behov, exempelvis i samband med fritidsaktiviteter och sysslor i hemmet vilka utförs tillsammans med den enskilde.

## **Ansökan om personlig assistans LSS och LASS**

Både kommunen och Försäkringskassan kan fatta beslut om personlig assistans. Om den enskildes behov av personlig assistans för grundläggande behov beräknas till 20 timmar per vecka eller därunder fattar kommunen beslut om assistans enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Om det i kommunens utredning framkommer att behovet är större än 20 timmar per vecka kan kommunens LSS-handläggare göra en anmälan till Försäkringskassan för bedömning och beslut enligt LASS.

Efter ansökan kommer ett beslut på beviljade antal assistanstimmar per vecka, per månad eller per halvår. Det kan även bli ett avslag.

Önskas en tillfällig utökning och den enskilde har ett LASS/LSS-beslut ska ansökan om detta ske hos kommunens LSS-handläggare.

Önskas en stadigvarande utökning och den enskilde har ett LASS-beslut ska ansökan ske hos Försäkringskassan.

Önska en stadigvarande utökning och den enskilde har ett LSS-beslut ska ansökan ske hos kommunens LSS-handläggare (inte överstigande 20 timmar per vecka för grundläggande behov).

## **Anställning av personlig assistans**

Den enskilde kan organisera anställningen av den personliga assistenten på olika sätt:

- genom att själv ha arbetsgivaransvaret för sina assistenter
- genom att anlita kooperativ eller annat företag som arbetsgivare för sina assistenter
- genom att anlita Bräcke Kommun som arbetsgivare åt sina assistenter.

## **Kommunens yttersta ansvar vid personlig assistans**

Oavsett genom vem den enskilde väljer att organisera sin personliga assistans har kommunen det yttersta ansvaret. Detta innebär att om den enskilde valt en assistanssamordnare utanför kommunen och denne samordnare av olika skäl, till exempel om personliga assistenten är sjuk, inte kan tillgodose assistans så har kommunen skyldighet att i detta läge ordna assistans.

## **Kostnader och ersättningar för personlig assistans**

*Assistansersättningen* som Försäkringskassan eller kommunen utbetalar till de personliga assistenternas arbetsgivare (se ovan), är avsedd att täcka kostnader såsom: personliga assistenters lönekostnader, administrationskostnader samt övriga kostnader som exempelvis handledning och utbildning av assistenter, deltagande i fritidsaktiviteter, förbrukningsvaror etc.

I *assistansomkostnader* ingår omkostnader för personliga assistenten såsom resor i samband med aktiviteter tillsammans med den enskilde.

Arbetsgivaren ska besörja eventuella förbrukningsmaterial som personliga assistenter har behov av i den enskildes hem, exempelvis kaffe och toalettpapper.

Ansökan om förhöjt timbelopp kan göras för förhöjda kostnader i samband med assistansinsatsen, såsom arbete på obekvämt arbetstid.

Denna ansökan ska lämnas till Försäkringskassan på särskild blankett. Om kommunen är arbetsgivare görs detta via enhetschefen för LSS.

## **Bräcke Kommun som arbetsgivare**

Om den enskilde väljer Bräcke Kommun som assistanssamordnare så upprättas ett skriftligt avtal mellan arbetsgivaren och den enskilde eller dennes företrädare.

Om den enskilde väljer kommunen som arbetsgivare så finns olika sätt som anställningen kan ske på, HÖK- och Pan-avtal kan nämnas.

Lönen till personliga assistenter som är anställda av LSS-verksamheten fastställs av kommunen och arbetsvillkoren regleras enligt gällande lagar och avtal. Som arbetsgivare ansvarar kommunen för introduktion och utbildning av de personliga assistenterna och har enligt Arbetsmiljölagen arbetsmiljöansvaret.

I Bräcke Kommuns informationsskyldighet ingår att informera sin personal om sekretesslagens bestämmelser.

## Förhållningssätt och relationer

Genom insatsen personlig assistans har den enskilde stora möjligheter till inflytande över sin egen livssituation. I assistanssituationen är flera parter inblandade och varje part har sin funktion att fylla. Alla har ett gemensamt ansvar för att verksamheten ska fungera på ett tillfredsställande sätt för samtliga inblandade.

Svåra situationer kan uppstå om den enskilde till exempel önskar hjälp med uppgifter som verkar kränkande för assistenterna eller strider mot allmänna värderingar i samhället. För att förhindra att sådana situationer uppstår bör alla inblandade noga prata igenom vilka uppgifter som ska ingå i assistansen och under vilka förutsättningar dessa ska ges. Det kan även vara bra att klargöra vilken roll närstående har i umgänget mellan assistenterna och den enskilde. Assistenternas arbetsmiljö är en del av den enskildes privatliv vilket måste respekteras. Samma gäller naturligtvis assistenternas privatliv. Den enskilde ska dock beakta att dennes hem är assistenternas arbetsmiljö. Den personliga assistenten måste också skilja på sitt uppdrag och sitt eget privatliv. Att till exempel inte ta med egna djur, barn eller bekanta under sitt uppdrag.

Om problem, oklarheter eller allvarliga samarbetsvårigheter uppstår mellan den enskilde och assistenten ska ansvarig chef kontaktas. Om den enskilde önskar en annan personlig assistent måste arbetsgivaren ges tid att rekrytera en ny assistent. LSS enheten måste ha **minst en månads tidsfrist** för att kunna rekrytera en ny assistent och finna andra arbetsuppgifter för den tidigare assistenten.

Om den enskilde vill att assistansen ska utföras på annan tid än vad som anges i arbetsschemat, måste ett sådant önskemål framföras i skälig tid, **minst 14 dagar före schemaändring**, för att LSS enheten ska kunna följa gällande arbetstidslag.

När det gäller hantering av fickpengar kan personliga assistenter ge den enskilde stöd att hantera pengar till mat, kläder, hygienartiklar, fritidsaktiviteter etc. om denne inte själv kan handha sin ekonomi. Överenskommelse ska i sådana fall träffas med den enskildes gode man eller förvaltare som har det ekonomiska ansvaret för den enskilde.

## Egenvård eller hemsjukvård

Har den enskilde behov av hjälp/stöd med dagliga medicinska insatser, som att ta sina läkemedel, kan dessa vanligtvis utföras av assistenterna under egenvårdsbegreppet. Det innebär att ansvarig läkare eller sjuksköterska ska bedöma att dessa insatser kan utföras under begreppet egenvård. Om den enskilde inte själv eller med ledsagare kan gå till läkarmottagningen eller av andra skäl är i behov av hemsjukvård ska detta bedömas av sjuksköterska inom hemsjukvården. Personliga assistenter kan i dessa fall medverka till att utföra delar av dessa hemsjukvårdsinsatser efter delegering/anvisningar/instruktioner från hemsjukvårdens sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast.

## Samarbete

För att få en helhetssyn av den enskildes situation och aktiviteter är ett kontinuerligt samarbete nödvändigt mellan personal på daglig verksamhet och den personliga assistenten. Det kan till exempel innebära daglig rapportering mellan personal på dagliga verksamheten och den personliga assistenten.



## Avgränsningar

### *Ekonomiskt ansvar*

Det är inte assistentens ansvar att hantera den enskildes ekonomi. Det innebär att den personliga assistenten inte ska få fullmakt för att kvittera ut medel från den enskildes konto, ansvar för att hämta ut den enskildes pension eller ansvara för att betala räkningar eller liknande.

Om den enskilde inte själv kan hantera sin ekonomi bör det finnas en god man eller förvaltare som ansvarar/stöder den enskilde med dennes ekonomi. Dessa kan ansökas om hos överförmyndarnämnden. God man eller förvaltare ska planera, gärna i samråd med assistenten, så att den enskilde har de ekonomiska medel som krävs och behöver vara tillgängliga till exempel för att bekosta mat, kläder, övriga personliga artiklar samt kostnader i samband med kultur- och fritidssysselsättningar, samt att det finns ekonomiskt utrymme för spontana aktiviteter.

### *Personer som lever i hushållsgemenskap*

Om den enskilde lever i hushållsgemenskap med den personliga assistenten får den personliga assistenten ersättning för att utföra hushållsgöromål, såsom städning, inköp av mat **endast** om det framgår av beslutet. Skyldighet att bistå sin anhörige till sådan hjälp ingår i äktenskapsbalken eller i föräldrabalken.

### *Personlig assistans när den enskilde är hos andra huvudmän*

Personlig assistans ingår inte när den enskilde vistas hos andra huvudmän om så inte framgår av beslutet för personlig assistans. Med andra huvudmän avses till exempel om den enskilde vistas på sjukhus, skola eller daglig verksamhet.

## Gemensam planering

En planering tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare och den personliga assistenten ska ske angående det stöd den enskilde har behov av. Det är den enskildes egna behov som ska vara styrande vid denna planering och som den personliga assistenten ska tillgodose.

### *Bakgrund planering/Genomförandeplan*

Vid denna planering ska den enskilde eller dennes företrädare ge information om den enskilde som är relevant för personliga assistenten att känna till. Det kan till exempel vara tidigare situation, nuvarande situation, diagnos, funktionshinder, uppgifter om daglig verksamhet, medverkan av eventuell närstående/företrädare och eventuellt habilitering. I samband med planering ska eventuella mål och delmål planeras.

På en genomförandeplan planeras det stöd och hjälp som den enskilde har behov av, till exempel stöd vid av/på klädning, personlig hygien eller aktivitet. Alla insatser som planeras ska vara sådana att de går att göra tillsammans med den enskilde.

Genomförandeplanen samt mål och delmål ska kontinuerligt utvärderas och anpassas allt eftersom behoven dock förändras minst en gång per halvår. Detta ska göras tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare.

### *Dagliga händelser*

Utöver ovanstående så kan den personliga assistenten skriva dagliga anteckningar som ett led i rapporteringen mellan flera assistenter eller eventuell daglig verksamhet etc. Vissa anteckningar kan vara händelser av vikt.

## LEDSAGARSERVICE

Syftet med ledsagarservice är att den enskilde ska ha möjlighet att komma ut i samhället samt skapa och bibehålla kontakter med andra. LSS-handläggaren anger i beslutet antal beviljade timmar för ledsagarservice. Ledsagarservice ska utföras på ett sådant sätt att det underlättar för den enskilde att *t.ex. besöka vänner och delta i fritidsaktiviteter samt kulturliv. Insatsen ska utföras utanför den enskildes hem.* Ledsagarservice ska ske i närmiljön om inte annat är överenskommet i förväg. I beslutet ska anges tydligt syfte och mål med ledsagningen.

I bedömningen av ledsagarservice ska tas hänsyn till den enskildes hela situation, vilka övriga insatser den enskilde har och om den enskilde är på fritids- eller kulturaktiviteter i samband med dessa insatser, till exempel på daglig verksamhet eller i särskilt boende. Det personliga stödet för fritids- och kultursysselsättningar bör normalt och i första hand tillgodoses inom ramen för särskilt boende. Ibland kan den enskilde dock ha behov som är svåra att tillgodose av personalen i boendet. LSS-handläggaren bör inför sin bedömning kontakta boendet för att kunna göra en korrekt bedömning av varför behovet inte kan tillgodoses i boendet.

Rekrytering av ledsagare söks via LSS-verksamheten. Den enskilde som ansökt om ledsagare ska godkänna personen.

### Tidsomfattning

Bedömning av antal timmar sker utifrån den enskildes behov och ska anges i beslutet. Beslutet anges i antal timmar per angiven period t.ex. 3 timmar per vecka, 20 timmar per månad eller 50 timmar per halvår. Det går inte att föra över timmar från en period till en annan. LSS-verksamheten ersätter inte de timmar som överstiger det beviljade antalet timmar. Vid behov av utökat antal timmar ska ny ansökan göras hos LSS-handläggaren.

Alla övernattningar i samband med resor och utflykter måste godkännas i förväg av LSS-verksamheten. Vid behov av ledsagning över 8 timmar per dygn/tillfälle, som inte framgår av beslutet, ska detta godkännas i förväg.

### Avtal med ledsagare och ersättningar

Anställningsavtal skrivs mellan Bräcke Kommun och ledsagaren. Avtalet kan när som helst sägas upp av båda parter. Ledsagaren får betalt per timme. Lön för ledsagaren utgår endast under den tid som ledsagaren vistas aktivt med brukaren. Ersättningen för omkostnader som ledsagaren har rätt till framgår av avtalet mellan ledsagaren och Bräcke Kommun. Inga andra ersättningar utgår än vad som anges i avtalet.

### Förhållningssätt

Ledsagaren och den enskilde bör i förväg diskutera under vilka förutsättningar insatsen ska utföras. Till exempel om hur kontakten mellan ledsagaren och den enskilde ska ske, om ledsagningen helst ska planeras i förväg, vara kontinuerligt återkommande eller om den enskilde kan kontakta ledsagaren vid behov. Vid resor ska i första hand allmänna kommunikationer och/eller färdtjänst nyttjas om den enskilde önskar göra aktiviteter som kräver resor. För att ledsagaren ska få ersättning förutsätts att han/hon utför uppdraget självständigt och tillägnar den enskildes behov fullständig uppmärksamhet.

### Närstående som ledsagare

Ledsagarservice utförs normalt av ledsagare och rekryterad av LSS-verksamheten. Det ska finnas **speciella skäl** till varför insatsen endast kan utföras av närstående såsom make/maka, sammanboende, syskon, barn, förälder, mor-/farförälder eller redan befintlig kamratrelation.

## **KONTAKTPERSON**

Syftet med kontaktperson är att erbjuda en ny social kontakt som kan ersätta eller komplettera kontakten med anhöriga och/eller vänner och på så vis bryta den isolering som kan vara en följd av funktionshindret. Kontaktpersonen är en medmänniska som ska stötta den enskilde att komma i kontakt med andra människor och komma ut i samhället. Kontaktpersonen kan även ge råd till den enskilde i situationer som inte är av komplicerad natur. Kontakten mellan kontaktpersonen och den enskilde ska anpassas efter den enskildes behov och önskemål. Kontakten kan till exempel ske någon gång per vecka i form av telefonsamtal, besök i hemmet, promenad eller liknande.

Rekryteringen av kontaktperson görs av LSS-handläggare. Den enskilde som ansökt om kontaktperson ska godkänna kontaktpersonen.

### **Kontaktpersonens avtal**

Kontaktpersonen får ett fast arvode per månad samt en fast ersättning per månad för eventuella omkostnader. Avtal skrivs mellan Bräcke Kommun och kontaktpersonen. Ersättningen, arvode och omkostnadsersättningen följer Sveriges kommun och landsting samt Kommunförbundets rekommendation för respektive kalenderår. Ingen regelbunden redovisningsskyldighet föreligger. Dock ska kontaktpersonen vid förfrågan kunna redogöra för utgifter i samband med uppdraget. Båda parter kan när som helst säga upp avtalet.

### **Förhållningssätt**

Kontaktpersonen och den enskilde bör i förväg diskutera hur kontakten ska ske och under vilka förutsättningar. Om kontaktpersonen ska vara kontinuerligt återkommande eller om den enskilde kan kontakta kontaktpersonen vid behov. Det finns inget krav på att kontaktpersonen bjuder hem den enskilde i sitt eget hem, detta är en överenskommelse som görs mellan kontaktpersonen och den enskilde (om så önskas av båda parter). Om problem uppstår i samband med kontakten med kontaktpersonen och den enskilde ska LSS-handläggare meddelas.

## **AVLÖSARSERVICE**

Syftet med avlösarservice är att ge anhöriga såsom föräldrar eller make/maka möjlighet till avlastning i omvårdnaden av en person med funktionshinder. Avlastningen sker i den enskildes hem. Servicen ska ha personlig karaktär genom att anpassas efter den enskildes behov och önskemål.

Rekrytering av avlösare görs av LSS-handläggare.

Avlösaren ska godkännas av den enskilde.

Avlösarservice är en insats som kan avslutas på den enskildes eller LSS-handläggarens initiativ.

### **Avtal med avlösare**

Avlösaren får lön per timme.

### **Tidsomfattning**

I beslutet framgår antal beviljade timmar för avlösarservice. Dessa anges i antal timmar per angiven period, till exempel antal timmar per månad eller halvår. Det går inte att föra över timmar från en period till en annan. Bräcke Kommun ersätter inte timmar som överstiger det beviljade antalet timmar. Familjen och avlösaren planeras själva hur timmarna fördelas. Vid behov av avlösare mer än 8 timmar per dygn/tillfälle måste däremot kommunen godkänna i förväg.

Vid behov av utökning av antal timmar ska ny ansökan göras hos LSS-handläggaren.

## **Förhållningssätt**

Avlösaren ska se till att den enskilde får sitt omvårdnadsbehov tillgodosett och det stöd och den stimulans som den enskilde behöver för sin utveckling, samt komma överens med eventuell vårdnadshavare hur detta ska utföras.

Har barnet eller den enskilde behov av hjälp/stöd med dagliga medicinska insatser såsom att ta sina läkemedel som föräldrarna/anhöriga normalt utför så kan det vanligtvis utföras av avlösaren under egenvårdsbegreppet. Detta innebär att ansvarig läkare eller sjuksköterska ska bedöma att dessa insatser kan utföras under begreppet egenvård.

### **Närstående som avlösare**

Avlösarservice utförs normalt av avlösare via LSS-verksamheten. Det ska finnas mycket speciella skäl till varför insatsen endast kan utföras av en närstående såsom make/maka, sammanboende, syskon, föräldrar, mor-/farföräldrar eller redan befintlig kamratrelation.

## **KORTTIDSVISTELSE**

Korttidsvistelse ska ge föräldrar avlastning i omvårdnadsarbetet och dels tillgodose miljöombyte och rekreation för barnet och/eller den enskilde. Korttidsvistelse ska även ge möjligheter till personlig utveckling och vara ett led i att bryta beroendeförhållandet mellan barn/ungdomar och föräldrar. Korttidsvistelse ersätter inte tillsyn för att föräldrar arbetar. Korttidsvistelse kan beviljas i olika former som korttidshem, stödfamilj eller läger.

### **Korttidsvistelsens innehåll och tidsomfattning**

Korttidsvistelse planeras utifrån barnets behov och krav på kontinuitet. Korttidsvistelse kan erbjudas under veckodagar eller helger. Helger specificeras inte i beslutet men föräldrar erbjuds vid önskemål avlastning varannan helg eller delar av helg.

Korttidsvistelsens tidsomfattning och vilken/vilka former av korttidsvistelse som avses ska beviljas i ett och samma beslut. Om det vid behov krävs utökning ska ett nytt beslut beviljas av LSS-handläggaren.

#### **1. Korttidsvistelse i form av korttidshem**

Bräcke Kommun köper platser då kommunen själv i dagsläget inte kan tillhandahålla korttidsplats. LSS-handläggaren har ansvaret för att ha regelbunden kontakt med korttidshemmet.

#### **2. Korttidsvistelse i form av annan familj**

Rekrytering av familjen görs av LSS-handläggare. Barnets föräldrar ska godkänna familjen.

Korttidsvistelse i familjen omfattar vanligen ett visst antal helger per månad, fredag till söndag samt ytterligare antal dygn per kalenderår utifrån beslutet. Barnets föräldrar och familjen ska tillsammans planera när dessa dygn ska förläggas. Helgavlastningen kan inte sparas över tid.

Undantag från omfattningen kan göras under inskolningsperioden då vistelsen hos familjen kan variera utifrån hur snabbt barnet och familjen lär känna varandra. Syftet är att erbjuda barnet stimulans och miljöombyte, möjlighet att knyta andra kontakter och att avlasta barnets föräldrar i omvårdnadsarbetet.

## **Avtal med familjen**

Ett avtal skrivs mellan familjen och LSS-handläggare. I avtalet framgår antalet dygn per tidsperiod. Ersättningen följer Svenska Kommunförbundets rekommendationer.

Om det skulle uppstå förändring i barnets behov av stödfamiljsinsatsen eller om förutsättningarna för familjen skulle förändras så att det inverkar på uppdraget är samtliga parter skyldiga att snarast informera LSS-handläggaren om sådana förändringar.

Om någon medlem av familjen vid den planerade familjevistelsen skulle bli sjuk eller om familjen av annan orsak skulle få förhinder som påverkar barnets vistelse, ligger det inte hos familjen att kompensera detta tillfälle under nästkommande månad.

### **3. Korttidsvistelse i form av läger**

Korttidsvistelse i form av läger kan omfatta lägervistelse i form av lägervistelse över en helg eller vecka. Lägret ska vara anpassat för barnets behov och funktionshinder. Syftet med lägret ska vara miljöombyte och rekreation för barnet och samtidigt avlasta föräldrarna.

Lägervistelsen kan bedrivas av olika föreningar, organisationer, myndigheter etc. Vid ansökan om korttidsvistelse i form av läger ska det ingå en beskrivning av lägret samt planerad tid för lägervistelsen.

## **KORTTIDSTILLSYN FÖR SKOLUNGDOMAR ÖVER 12 ÅR**

Korttidstillsyn vänder sig till ungdomar med funktionshinder som inte kan klara sig själva när föräldrarna förvärvsarbetar. Korttidstillsyn kan även beviljas om barnet har särskilda behov av social samvaro med andra barn. Syftet är att ungdomarna ska få en trygg situation och en meningsfull sysselsättning efter skolans slut vid studiedag och under lov. Korttidstillsyn kan vara på fritidshem, fritidsklubb eller individuellt anpassad i hemmet.

### **Personellt stöd och service**

Personalen ska ha lämplig utbildning och kompetens kring olika funktionshinder, till exempel utbildning i pedagogiskt förhållningssätt och bemötande. Korttidstillsyn ska ge stöd/insatser så att barnet får sitt omvårdnadsbehov tillgodosett och den stimulans som barnet behöver. Barnet ska få stöd att pröva fritids- och kulturella sysselsättningar som kan leda till ett aktivt deltagande i samhället.

### **Samarbete**

Personalen på korttidstillsynen ska samverka med skolan så att en helhetssyn kring barnets situation och aktiviteter finns. I vissa fall kan behov finnas av daglig rapportering mellan skolan och korttidstillsynens personal till exempel angående barnets reaktioner och upplevelse av tiden på skolan.

### **Gemensam planering av tiden på korttidstillsynen**

Vid starten av korttidstillsynen ska personalen tillsammans med föräldrarna planera stödet till barnet. Det är barnets behov som ska vara styrande vid denna planering och som personalen ska tillgodose.

### *Bakgrund planering*

Vid denna planering ska föräldrarna ge information om barnet som är relevant för personal i korttidstillsynen att känna till. Det kan till exempel vara tidigare situation, nuvarande situation, diagnos, funktionshinder samt uppgifter angående skola och eventuell habilitering. I samband med denna planering ska eventuella mål och delmål planeras. Ersättning till personal i hemmet kan jämföras med ledsagningsuppdraget.

### **Föräldrarnas ansvar**

Föräldraansvaret enligt föräldrabalken innebär att föräldrarna ska:

- sörja för att barnet får det stöd och de insatser som barnet har behov av utöver det som ingår i hemmet till exempel ansöka om korttidsvistelse, färdtjänst etc.
- bidraget till barnets försörjning genom att betala enligt försäkringskassan fastställt underhållsbidrag från vardera föräldern till Bräcke Kommun samt att barnbidraget kommer barnet tillgodo.

### **BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE FÖR BARN OCH UNGDOMAR**

Bostad med särskilt stöd och service till barn och ungdomar vänder sig till barn och ungdomar med svåra funktionshinder som trots olika stödinsatser inte kan bo kvar i föräldrahemmet.

Föräldrarnas ansvar enligt föräldrabalken inklusive försörjningsansvaret kvarliggare hos föräldrarna.

Bostad med särskild service kan vara aktuellt när elever går skola på annan ort än hemorten. Bräcke Kommun har inget eget elevhem.

Planering och kontakter med bostad med särskild service sker via LSS-handläggare. Ansökan om bostad med särskild service bör ske senast sista januari för att mottagande kommuner bättre ska kunna planera och ta emot elever inför terminsstart.

### **BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE FÖR VUXNA ELLER ANNAN SÄRSKILT ANPASSAD BOSTAD FÖR VUXNA ENLIGT LSS**

En bostad enligt LSS kan utformas på tre olika sätt

- Gruppboende med fast bemanning dygnet runt
- Serviceboende med visst fast basstöd (dygnet runt)
- Av kommunen anvisad särskilt anpassad bostad

I själva beslutet anges endast att bostad med särskild service beviljats. I utredningens bedömning anges sedan i vilken form insatsen planeras att verkställas, om plats erbjuds i form av gruppboende, serviceboende eller annan särskilt anpassad bostad. Om ansökan gäller boende på speciell plats av annan utförare hanteras denna fråga av LSS-handläggaren. Kommunens mål är att tillgodose varje individs behov utifrån individuella lösningar. Enhetschef som ansvarar för LSS-boende i varje kommunal del är verkställare av beslut för insatsen i Bräcke Kommun.

### **Bostadens standard**

Bostäder som Bräcke Kommun erbjuder ska ha en god standard och en miljö som ger förutsättningar till ett aktivt deltagande i samhället och ge möjlighet till självständighet. Bostaden ska vara fullvärdig vilket innebär att den ska innehålla kök och badrum. Lägenheten hyrs av den enskilde själv med ett förstahandskontrakt. Den enskilde möblerar själv sin bostad och ansvarar för hemförsäkring med allrisk och står för alla övriga kostnader i bostaden, exempelvis städmaterial.

I gemensamhetsutrymme ska finnas inredning som ger den enskilde möjligheten till samvaro med övriga hyresgäster. Bräcke Kommun står för alla kostnader och inredning i personal och gemensamhetsutrymmen.

För måltider som tillagas gemensamt i boendet betalar den enskilde själv kostnaden. I vissa fall genom att boendet har matkassa.

### **Personellt stöd och service**

Bostaden är bemannad efter brukarens behov.

Personalen bör ha lämplig utbildning och kompetens kring olika funktionshinder, till exempel utbildning i pedagogiskt förhållningssätt och bemötande. I boendet ingår stöd/hjälp med grundläggande behov såsom personlig hygien, måltider, vid utförandet av vardagliga sysselsättningar i ett eget boende till exempel städning, tvätt, inköp samt stöd så att transporterna till och från daglig verksamhet fungerar.

Det personliga stödet för fritids- och kultursysselsättningar samt den sociala gemenskapen och kontakten med andra personer bör normalt och i första hand tillgodoses inom ramen för boendet. Ibland kan den enskilde dock ha behov som kan vara svåra att tillgodoses av personalen i boendet. I dessa fall kan det vara nödvändigt för den enskilde att få kompletterande stöd. Den enskilde kan då ansöka om andra insatser. LSS-handläggaren bör inför sin bedömning kontakta boendet för att kunna göra en korrekt bedömning av varför behovet inte kan tillgodoses i boendet.

Personalen i boendet kan stödja den enskilde att hantera pengar till mat, kläder, hygienartiklar, fritidsaktiviteter etc. Överenskommelse ska i sådana fall träffas med den enskildes god man eller förvaltare som har det ekonomiska ansvaret för den enskilde.

Kommunens hemsjukvård ansvarar för sjukvårdsinsatser och habilitering i boendet upp till sjuksköterske- arbetsterapeut- sjukgymnast nivå. Samarbete finns med primärvården. Personalen på boendet kan i dessa fall medverka till att utföra delar av dessa hemsjukvårdsinsatser med delegering/anvisningar/instruktioner från hemsjukvårdens sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast.

### **Samarbete**

För att få en helhetsbild av den enskildes situation och aktiviteter är ett kontinuerligt samarbete nödvändig mellan personal på daglig verksamhet och personal på särskilt boende. Det kan till exempel innebära daglig rapportering mellan dessa verksamheter.

### **Avgränsningar**

#### *Ekonomiskt ansvar*

Ansvaret ligger inte på personalen i boendet att hantera den enskildes ekonomi. Det innebär att **personal inte ska** ha fullmakt för att kvittera ut medel från enskild persons konto, ansvara för att hämta ut den enskildes pension eller ansvara för att betala räkningar eller liknande.

Om den enskilde inte själv kan hantera sin ekonomi bör det finnas en god man eller förvaltare som ansvarar/stöder den enskilde med dennes ekonomi. Dessa kan ansökas om hos överförmyndarnämnden. God man eller förvaltare ska planera, gärna i samråd med personalen på boendet, så att den enskilde har pengar för att bekosta mat, fritids- och kultursysselsättningar, spontana aktiviteter, kläder och övriga personliga artiklar.

