Trollhättans Stad Omsorgsförvaltningen	Dokumentbeteckning Rutin handläggning, biståndsenheten	Dokumenttyp Rutin
Antaget av Ansvarig Lena Johansson, förvaltningschef	Processägare Helena Mårdstam, områdeschef	Handläggare Marianne Brattberg, SAS Sandra Jägesten, biståndshandläggare

Datum ÅÅÅÅ-MM-DD	**Version/ Diarienummer**	**Handläggare**	**Förändringsorsak**
2015-10-09		Marianne Brattberg	Ny rutin
2016-04-04		Marianne Brattberg	Ny Förtydligande SIP
2016-12-13		Marianne Brattberg	Reservrutin
2024-10-18		Marianne Brattberg, Lisa Davidsson	Revidering LOV

Syfte
Att tydliggöra rollen och uppdraget som handläggare av SoL och LSS.. Att tydliggöra handläggningsprocessen.
Gäller för
Biståndsenhetens handläggare SoL och LSS.
Referensdokument
MRP, Vägledande bestämmelser, SOSFS 2014:5, Socialtjänstlagen, SoL (2001:453), Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS (1992/93:356), Förvaltningslagen
Ansvar och genomförande
Verksamhetschef, enhetschef och biståndshandläggare
Uppföljning
Löpande uppföljning, revideras vid behov.

Innehåll

Inledning/Bakgrund 2
Handläggningsprocessen 3
Ansökan/Anmälan 3
Utredning....3
Beslut....4
Uppföljning 4
Dokumentation....4
Samverkan 4
Vad ingår i rollen som biståndshandläggare?....5
Rutinbeskrivning 5
Ansökan, anmälan 5
Planeringsmöte....6
Utredning....7

Beslut....7
Utskott/ordförandebeslut....7
Expediering....8
Uppföljning, omprövning/ny prövning, avslut....8
Överklagan....8
Inkommen överklagan....8
Övervägande om omprövning....8
Ej omprövning....9
Vid omprövning....9
Dom....9
Bifall för den enskilde....9
Vistelsekommun....9
Vid vistelse i annan kommun....9
Vid tillfällig vistelse i Trollhättans kommun....10
Förhandsbesked enligt LSS....10
Avvikelser....11
Egenkontroll....11

Inledning/Bakgrund

Socialt arbete med människor kan beskrivas på tre nivåer; individ- grupp och samhällsnivå. Att bedöma behov, besluta om insatser och följa upp dessa brukar sammanfattas under benämningen handläggningsprocessen. Handläggaren har också ofta en samordnad roll.

Socialtjänstlagen, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och Förvaltningslagen ligger till grund för biståndshandläggarens uppdrag. Socialnämndens skyldigheter och den enskildes rättigheter regleras i ovanstående lagstiftningar. Relationen mellan den enskilde personen och myndigheten bestäms i Förvaltningslagen. Även sekretesslagen och kommunallagen är viktig i biståndshandläggarens arbete.

Enligt Förvaltningslagen har kommunen dessutom ett ansvar vad gäller myndigheternas serviceskyldighet. Enligt bestämmelserna ska myndigheter erbjuda vägledning, råd och sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. (FL 4 -5 §)
I Socialtjänstlagen finns också att läsa att socialnämnden har till uppgift att genom uppsökande verksamhet främja förutsättningarna för goda levnadsförhållanden och svara för omsorg och service, upplysningar och råd till de som behöver det. (SoL 3 kap. 1 §,). I LSS lyfts följande grundprinciper fram. Verksamheter enligt denna lag skall främja jämlika levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet skall vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra (LSS 5 §).

Handläggningsprocessen

Handläggningen består av fyra steg; ansökan, utredning, beslut samt uppföljning av beslut. Biståndshandläggarens beslutsfattande om insats räknas som en myndighetsutövning. Detta innebär att den som ansöker om stöd hamnar i en beroendeställning till handläggaren. Det finns vissa regler som skyddar handläggningen för att säkerställa den enskilde personens rättssäkerhet. Man kan sammanfatta den rättssäkerheten som objektivitet, aktsam handläggning, likartad bedömning och att göra det möjligt för den enskilde att ta tillvara på sin rätt.

Handläggaren skall genom sitt uppsökande ansvar informera, motivera den enskilde till stöd om det framkommer att den enskilde kan tänkas behöva stöd via socialtjänsten eller annan myndighet (3 kap 4 § SoL)

Barns situation skall uppmärksammas och framgå av utredningen Utifrån barnets ålder och mognad skall barnet ges möjlighet att framföra sin uppfattning och sina synpunkter (6a § LSS, 5 kap 1 § SoL). Barnets situation skall uppmärksammas inte enbart när ansökan avser bistånd/insatser för barnet själv utan även när ansökan avser vårdnadshavaren. När det gäller misstanke om att ett barn far illa råder anmälningsskyldigheten (14 kap 1 § SoL).



Ansökan/Anmälan

Myndigheten har en skyldighet att utreda och behandla alla ansökningar som kommer in. Även om handläggaren anser att ansökan kommer att avslås måste en utredning starta så att vederbörandes rättsäkerhet upprätthålls. Endast personen själv eller en legal ställföreträdare kan ansöka om insatser enligt SoL och LSS.
Det kan också inkomma en anmälan från t.ex. andra myndigheter eller anhöriga och då ska handläggaren ta en kontakt med den enskilde för att undersöka om en ansökan ska göras eller inte.

Utredning

Utredningen är uppdelad i två faser. Först ska uppgifter samlas in kring den enskilde personens behov, livssituation och omgivningsfaktorer grundat på vad ansökan avser. För inhämtande av fakta från andra än den enskilde krävs alltid samtycke. Därefter kan handläggaren göra en analys om behovet utifrån lagstiftningens syfte och rättspraxis. Den enskilde har rätt till partinsyn som innebär att den enskilde alltid har rätt att ta del av uppgifter som dokumenteras. Utredning ska inledas utan dröjsmål. (11 kap. 1 § SoL)
En personkretsbedömning göras enligt 1 § LSS samt rätten till insatser prövas (7 § LSS). I bedömningen ska hänsyn tas till bland annat den enskildes egen uppfattning om sina behov, anhörigas synpunkter och andra professionellas utlåtanden. Det behövs en helhetssyn kring människan för att kunna göra en korrekt bedömning. Det ska finnas uppsatta mål för den enskilde som är mätbara och som är lätta att förstå för både den enskilde som för personalen som ska utföra stödinsatserna.

Beslut
Detta är det sista steget i utredningen. Beslutet innefattar att finna insatser som tillfredsställer den enskildes utredda hjälpbehov och för att försäkra att den enskilde uppnår en skälig levnadsnivå/goda levnadsvillkor. (4 kap. 1 § SoL, 9 § LSS) Insatserna bör vila på den bästa tillgängliga kunskapen som handläggaren har. Beslutet ska skrivas på ett enkelt och lättförståeligt sätt så att den enskilde förstår vad beslutet avser och så att utförarorganisationen förstår vad som förväntas av dem. Målbeskrivning och val av insatser ska ske i dialog med den enskilde och med respekt för dennes självbestämmande och delaktighet. (1 kap. 1 §, 4 kap. 1 § SoL, 5 § LSS, 9 § LSS)

Uppföljning
I biståndshandläggarens ansvar ligger också skyldigheten att följa upp fattade beslut. Man ska då titta på om de beviljade insatserna blivit utförda, att de utförts i den omfattning och av den kvalitet som kan anses vara en skälig levnadsnivå/goda levnadsvillkor. I uppföljningsansvaret ligger också att titta på om brukarens behov tillgodoses av de insatser som är beviljade eller om det kan vara aktuellt med en omprövning.

Dokumentation
För att kunna utreda den enskildes behov på ett korrekt och rättssäkert vis behöver handläggaren dokumentera väl genom utredningens gång. Det som ska dokumenteras ska vara väsentligt för utredningen, utförande eller uppföljning. Dokumentationen är dessutom nödvändig för intern kontroll och statlig tillsyn likväl som för överprövning av beslut i förvaltningsdomstolen. Dokumentationsföreskrifterna (SOSFS 2014:5) berör både journalföring och vad som ska framgå av dessa, som att ge allmänna råd kring att dokumentationen kan ske med stöd av Socialstyrelsens version av ”Klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa”.

Reservrutin
Det är viktigt att den sammanhållna akten är uppdaterade med senaste huvudbladet och senaste inkomna och upprättade handlingarna. I händelse av avbrott i nätverk eller elavbrott är det i akten uppgifterna om insatser och kontaktuppgifter till anhöriga/ställföreträdare finns. I omsorgspärm hos brukaren förvaras det senaste beslutet, genomförandeplanen och de ordinationer/instruktioner som är aktuella. Även här finns ett uppdaterat huvudblad med kontaktuppgifter.

Samverkan
Biståndshandläggarens kontaktnät är stort och ett av uppdragen i rollen är att vara samordnare av de kontakter som finns runt den enskilde till dess att utredning och beslut är klart.

I socialstyrelsens föreskrifter om ledningssystem framgår det att de processer där samverkan behövs ska identifieras för att säkra kvaliteten på de insatser som ges i verksamheten. Det ska framgå hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten. Det ska även säkerställas att samverkan möjliggörs med andra verksamheter inom socialtjänsten eller enligt LSS och med vårdgivare, myndigheter, föreningar och andra organisationer. Syftet är att skapa en god samverkan, internt och externt, som säkerställer den enskildes behov av vård- och omsorg.

Samverkan sker på många nivåer såväl internt som externt.
Intern samverkan sker mellan förvaltningens olika verksamheter och mellan handläggarna på biståndsenheten. Samverkan sker genom temamöten, nätverksmöten, handledningstillfällen, upprättande av planer osv.

Extern samverkan sker regelbundet samt via särskilt uppkommet behov.
Samverkansformerna kan variera och ha olika syften. Samverkan sker på strukturell nivå med mer övergripande frågeställningar men även på individnivå där upprättande av olika planer oftast förekommer. Samverkansformer som förekommer är nätverksmöten, vårdplaneringsmöten, privata utförare enligt LOV, upprättande av SIP (samordnad individuell plan), rehab.planer, § 10 plan enligt LSS, Upprättande och uppföljning av LRV/ÖPT osv.
Samverkansparterna kan vara regionens hälso- och sjukvård, kommunens övriga förvaltningar, Försäkringskassan, arbetsförmedlingen osv.

Vad ingår i rollen som biståndshandläggare?

I rollen ingår det, som ovan beskrivits, att utreda behov av hjälp och stöd hos den enskilde. Utredningen kan innebära telefonsamtal och hembesök, kontakt med den enskildes närstående och kontakt med rehabiliteringspersonal och sjukvårdspersonal.

I uppdraget ingår det att möta människor i olika faser i livet vilket kräver en personlig lämplighet för arbetet. De människor som blir aktuella på biståndsenheten varierar åldersmässigt, men det förekommer också en stor variation i funktionsnedsättningar. Ytterligheterna i dem en biståndshandläggare möter är det lilla barnet vars föräldrar behöver avlastning och den äldre mannen som är i ett palliativt skede. Denna variation kräver att biståndshandläggarna har en förståelse för sina egna styrkor och svagheter och kan möta olika typer av människor på ett korrekt sätt utan att vare sig bli för byråkratisk eller personlig.

En biståndshandläggare är INTE handledare för det dagliga arbetet för personal eller enhetschef, handläggaren är inte heller kurator för brukare och närstående eller IT-support för enheterna. Arbetsmiljö är enhetschefernas ansvar och inte biståndshandläggarens och finns det bekymmer i arbetsmiljön får dessa frågor diskuteras med chef och fack.

Rutinbeskrivning

Ansökan, anmälan

- Anmälan, ansökningar kan inkomma via brev, mail, personlig kontakt eller telefonsamtal.
- Ansökan skall alltid utredas och beslut fattas.
- Utgå från *Vägledande bestämmelser för LSS* och *Vägledandebestämmelser för SoL* som en grund.
- För barn under 18 med två vårdnadshavande föräldrar **S*e vägledande bestämmelser LSS.***
- Vid ansökan från asylsökande och personer utan uppehållstillstånd görs prövning enligt SoL. Innan beslut fattas skall handläggare på migrationsverket kontaktas.
- Ansökan om parboende/medboende. *Se riktlinje: Parboende och medboende*
- Vid behov hjälper handläggaren den enskilde att formulera skriftlig ansökan.

- Alla inkomna handlingar registreras i verksamhetssystemet med ankomstdatum och scannas in i akt.
- Muntlig ansökan journalförs med ansökningsdatum.
- Meddelande om SIP inkommer via SAMSA.
- Inkomna meddelanden i SAMSA följ rutin för SAMSA.
- Handläggare kontrollerar dagligen sin personligt inkomna post, mail och telefonsamtal. Vid frånvaro tas samtal/meddelanden emot av ersättare.
- Mottas ansökan, anmälan eller dylikt som ska handläggas av annan handläggare dokumenteras detta i verksamhetssystemet. Skicka meddelande till ansvarig handläggare i meddelandefunktionen i verksamhetssystemet.
- ***SoL*** – ansöka, anmäla eller annan information kan inkomma på olika sätt. Ta alltid kontakt med den person uppgifterna avser för att säkerställa om den enskilde har behov av bistånd. Viktigt att hela processen dokumenteras.
- Avser den enskilde att ansökan om bistånd inleds utredning.
- Beslut om att inleda utredning enligt 11 kap §1 SoL fattas.
- ***LSS –*** sker oftast ansökan direkt men kan också ske efter informerade samtal med handläggare. Viktigt att hela processen dokumenteras.
- Ärendet öppnas när det står klart att det handlar om en ansökan. Barn över 15 år kan själv ansöka om insats dock kan beslut inte fattas utan föräldrar/vårdnadshavares medverkan.
- Registrera ansökningsdatum samt öppnandedatum i verksamhetssystemet.
- ***SoL - r***egistrera ursprunglig frågeställning.
- ***LSS*** – dokumentera vilken insats den enskilde ansöker om.
- Kontakta enskild, erbjud informerande samtal och boka tid för planeringsmöte.
- Vid behov be om samtycke till att ta ytterligare kontakter, registrera samtycket.
- Registrera ställföreträdare, anhöriguppgifter i verksamhetssystemet.
- Dokumentera om den enskilde har behov av kommunikationsstöd.
- När kännedomen om personen är stor kan ansökan, utredning och beslut ske i anslutning till denna första kontakt.
- ***SoL*** - Registrera den förtydligade frågeställningen som skall inhämtas vid det informerande samtalet.
- Förbered planeringsmöte, t ex ta fram akt med tidigare beslut.
- Begär in underlag om sådant behövs t ex läkarutlåtande, ADL intyg, psykologutlåtande m.m.
- Journalför relevant information samt registrera alla inkomna handlingar.
- Upprättas en SIP ska detta registreras i verksamhetssystemet med egen kod.

Planeringsmöte

- Planeringsmötet äger rum tillsammans med den enskilde t ex inom sjukvården, skola, socialtjänst, den kommunala verksamheten eller hemma hos den enskilde.
- Utgå från den enskildes ansökan, inhämta fakta samt en förtydligad frågeställning (SoL).
- Vid behov kan ytterligare planeringsmöten hållas innan beslut fattas.
- Om man vid planeringsmötet upptäcker arbetsmiljöförhållanden som innebär svårigheter att verkställa insatsen meddelas berörd enhetschef.

Utredning

- Informationsunderlag samlas in: historik, beskrivning av personens livssituation, hälsa, anhöriga, motiv till ansökan mm. fattas av LSS
- Andra kontakter med till exempel läkare, sjukgymnast, arbetsterapeut, psykolog tas vid behov. Inhämta medgivande.
- Läkarutlåtande eller specialistutlåtande begärs in vid behov.
- Vid ansökan om insatser under natten (enligt Socialtjänstlagen) för personer som redan har beslut om insats i form av personlig assistans enligt LASS eller LSS används det aktuella beslutet med genomförandeplan för att få en uppfattning av vilka behov som redan är bedömda.
- *LSS* – Personkretstillhörighet utreds först.
- Vid ej rätt till insatser avslå utan vidare utredning.
- Om den enskilde omfattas av personkrets utreds därefter behovet av den sökta insatsen
- Vid behov av köpt plats, *Se separat rutin köpta platser.*

Beslut

- Ansökan kan beviljas, avslås (helt eller delvis), eller avvisas.
- Ibland kan ett muntligt besked om beslutet ges under själva planeringsmötet. Dokumentationen görs då i efterhand.
- Sammanställ ansökan och utredning. Fatta beslut eller föreslå beslut. Allt detta görs i utredningsmallen. Här används mall med standardiserade formuleringar, koder mm.
- Kommunicera förslaget till beslut eller den inhämtade fakta som ligger till grund för beslutet med den enskilde. Kommuniceringen kan ske muntligt eller skriftligt.
- Inkommer ny fakta lägg till denna innan slutligt beslut tas.
- Vid avslag eller avvisning lämnas alltid skriftligt beslut tillsammans med en besvärshänvisning.
- Uppkommer önskemål om *anhöriganställning* för att utföra en insats måste detta behandlas som två olika frågor. Beslut om bistånd är ett beslut i myndighetsutövning. Beslutet om vem som skall anställas är ett personaladministrativt beslut som hanteras av ansvarig enhetschef. *Se Vägledande bestämmelser SoL.*
- En ansökan om anhöriganställning skall avslås med hänvisning till att detta inte är en fråga som kan prövas enligt 4 kap 1 § SoL. Vad som prövas enligt 4 kap 1 § SoL är om biståndsbehov föreligger, omfattningen av detta, om konstaterat behov inte kan tillgodoses på annat sätt och om erbjudna insatser tillgodoser biståndsbehovet.
- Avser beslutet asylsökande eller personer utan uppehållstillstånd skall handläggare på migrationsverket ha kopia på beslutet för att säkerställa att de kommer att ta kostnaden för insatserna. Ekonomiansvarig inom förvaltningen informeras för inhämtande av statlig ersättning.
- Dokumentation enligt gällande rutin.

Utskott/ordförandebeslut

- Beslut om särskilt boende, enl LSS/SoL (socialpsykiatri), beslut om köpta platser inom äldre- och handikappomsorgen (SoL) och beslut om personlig assistent enl. LSS och övriga beslut som innefattar köp av annan utförare än Trollhättans Stad fattas av omsorgsnämndens utskott för enskilda ärenden. Undantaget personer som tillfälligt vistas i annan kommun.
- Ansvarig handläggare och utskottets sekreterare bereder dessa ärenden. *Se rutin för utskott/ordförandebeslut.*

- Den enskilde får beslutsunderlag med förslag till beslut samt information om tidpunkt för utskottsärende.
- Om någon annan skall företräda den enskilde på utskottet krävs fullmakt.
- Vid brådskande beslut tas kontakt med ordförande för enskilda utskottet för inbokning av tid, genomgång och beslut i ärendet.
- Besluten registreras med rätt delegat i verksamhetssystemet
- Dokumentation enligt gällande rutin.

Expediering

- Den enskilde meddelas alltid skriftligen.
- Vid behov skickas informationsmaterial med beslutet.
- Besvärshänvisning ska alltid medfölja avslagsbeslut.
- Den enskilde informeras om att han/hon kan få hjälp att överklaga beslutet.
- Vid behov kan beslutet skickas med mottagningsbevis.
- Vid gemensam vårdnad och skilda föräldrar ska båda föräldrarna ha var sitt beslut
- Meddelande om beslut skickas via verksamhetssystemet till berörd enhet genom beställningsgrupp.
- Dokumentation enligt gällande rutin.

Uppföljning, omprövning/ny prövning, avslut

- Beslut följs upp kontinuerligt och/eller omprövas.
- Vid förändrade behov börjar processen på nytt igen. Se förvaltningslag.
- Beslut avslutas när behovet av insatsen upphör.
- Handläggare gör uppföljning och registrera avslutsorsak i verksamhetssystemet.
- Handläggare registrerar och resursfördelar vid begäran om privat utförare enligt LOV.
- Handläggare avslutar alla beslut och meddelar berörd enhet samt avgiftshandläggare. *Se Verkställa och avsluta beslut*
- Dokumentation enligt gällande rutin.

Överklagan

Alla beslut avslag gällande bistånd eller insats enligt Socialtjänstlagen 4 kap § 1 SoL, 1,7 och 9 §§ LSS kan överklagas till förvaltningsdomstol. Med alla avslagsbeslut skall besvärshänvisning medskickas. I besvärshänvisningen skall det framgå vart man vänder sig, inom vilken tidsram överklagan kan ske samt att man har rätt till stöd och hjälp med att formulera sin överklagan. Överklagan kan gå vidare genom tre instanser förvaltningsrätten, kammarrätten och högsta förvaltningsdomstolen. Såväl kommun som den enskilde kan välja att gå vidare till högre instans efter domsutslag i förvaltningsrätten.

Inkommen överklagan

- Registreras som inkommen handling.
- Registreras på avsedd plats i verksamhetssystemet. *Se manual*
- Prövning om överklagan inkommit i rätt tid görs av rätt delegat (rättidsprövning). *Se delegationsordning*.

Övervägande om omprövning

- Handläggare samlar in den information som framkommer vid överklagan.
- Bedömning görs om ny information inkommit som kan föranleda annan bedömning av ärendet.

- Dokumenteras i verksamhetssystemet

Ej omprövning

- Om nya omständigheter **inte** har tillkommit som föranleder omprövning och nytt beslut, så översänds överklagan (original) till förvaltningsdomstolen tillsammans med handläggarens utredning och de underlag som legat till grund för beslutet samt beslutet om att överklagan har inkommit i rätt tid och omprövning ej gjorts, kopia på överklagan läggs i akt.
- Dokumenteras i verksamhetssystemet.

Vid omprövning

- Det tidigare beslutet kan omprövas och nytt beslut fattas om nya omständigheter har tillkommit som föranleder annan bedömning.
- Det nya beslutet kan innebära att den enskilde får helt eller delvis bifall på sin ansökan.
- Vid delvis bifall - och överklagan har inkommit i rätt tid - så förutom att den enskilde skall informeras om det nya beslutet, så översändes överklagan tillsammans med utredning och samtliga beslut, som har fattats i ärendet, till förvaltningsrätten för prövning av den del av ansökan som inte har beviljats.
- Vid hel omprövning fattas nytt beslut enligt handläggningsrutinen.
- Dokumenteras i verksamhetssystemet.

Dom

- Förvaltningsdomstolen kan begära in kompletterande yttrande från förvaltningen före dom meddelas.
- Yttrandet skrivs av handläggare och skrivs under av rätt delegat och dokumenteras i verksamhetssystemet, *Se delegationsordning.*
- Dom meddelas vilket registreras i verksamhetssystemet.
- Vid avslag för den enskilde avslutas ärendet efter tre veckor.
- Dokumenteras i verksamhetssystemet.

Bifall för den enskilde

- Övervägande görs om omsorgsnämnden skall överklaga beslutet.
- Om ingen överklagan görs skall domen verkställas skyndsamt. Beslut fattas och dokumenteras i verksamhetssystemet.
- Väljer nämnden att överklaga ska överklagan sändas in inom tre veckor från den dag nämnden tagit del av domen.
- Ställningstagande skall göras om begäran om inhibition (att domen ej skall träda i laga kraft). Inhibitionen skall skickas in skyndsamt. Överklagan och begäran hanteras av handläggare och skrivs under av rätt delegat. *Se delegationsordning.*
- Vid behov kompletteras överklagan med yttrande och övriga handlingar som har betydelse för ställningstagandet.

Vistelsekommun

Vid vistelse i annan kommun

- Ord. handläggare ska kontakta vistelsekommunen. Inhämta information från vistelsekommunen då det är viktigt att underlag/ beslut är anpassat efter

förhållandena i vistelse kommunen, inhämta uppgifter om vistelsekommunens krav på ersättningsbelopp,
- Ord. handläggare kontakta ekonomiansvarig, för samtycke till begärt ersättningsbelopp,
- Ord. handläggare ska utreda/ta beslut om insatser som ska utföras i den tillfälliga vistelse kommunen (vistelse kommunen ska på begäran bistå med utredning som bosättningskommunen behöver för att utreda ansökan),
- Ord. handläggare ska registrera ärendet i verksamhetssystemet (observera ny kod gällande vistelse i annan kommun),
- Ord. handläggare ska fylla i beställningsunderlag (Bistånd/Insats vid tillfällig vistelse i annan kommun) som tillsammans med utredning/beslut skickas till vistelse kommunen,
- Vistelse kommunen ska meddela ord. handläggare i bosättningskommunen när beslutet verkställts.
- Handläggaren registrerar verkställighetsdatum och meddelar verkställighet via meddelandefunktion. Meddelande skickas i verksamhetssystemet till Johan Merking om brukaren inte har insatser sedan tidigare i Trollhättan.
- Vistelsekommunen skickar debiteringsunderlag till ekonomiansvarig när insatsen är avslutad i vistelse kommunen,
- Ekonomiansvarig meddelar därefter ansvarig handläggare att beslutet skall avslutas.
- Handläggare meddelar verkställighet via beställningsgrupp.

Vid tillfällig vistelse i Trollhättans kommun

- Biståndsenheten får ett beställningsunderlag för debitering samt beslut om bistånd enligt SoL eller insats enligt LSS från bosättningskommunen,
- Ord. handläggare ska bekräfta till bosättningskommunen att ärendet är mottaget och kommer att verkställas enligt beslut. Om ngt i underlagen saknas eller andra ev frågor, ansvarar vistelsekommunen för att återkoppla till bosättningskommunen snarast,
- Ord. Handläggare ska registrera ärendet i verksamhetssystemet (kod för tillfällig vistelse),
- Ord. Handläggare ska upprätta en akt avseende brukaren,
- Ord. Handläggare ska skicka beställningsunderlag och utredning med beslut till ansvarig enhetschef/avgiftshandläggare för verkställighet av beslut *via fax,*
- Ord. Handläggare ska skicka meddelande i verksamhetssystemet till ansvarig enhetschef/avgiftshandläggare angående att ärendet som ska verkställas,
- Enhetschef verkställer beslutet i verksamhetssystemet.
- Ord. Handläggare ska skicka kopia på beställningsunderlaget till ekonomiansvarig *via internpost*,
- Enhetschef skickar debiteringsunderlag till handläggare då beslutet ska avslutas.

Förhandsbesked enligt LSS

Den som omfattas av personkrets enligt LSS och som vill flytta till en annan kommun har rätt att före flyttningen begära förhandsbesked (16 § LSS). Förhandsbeskedet gäller gentemot den kommun den enskilde har för avsikt att flytta till. Förhandsbesked kan inte begäras i flera kommuner samtidigt. Förhandsbeskedet är knutet till att man faktiskt har för avsikt att flytta till just den avsedda kommunen. Ett förhandsbesked skall behandlas på samma sätt

som om den enskilde var bosatt i kommunen. Insatserna gäller från och med det datum den enskilde kan erhålla insatserna i den nya kommunen och max 6 månader framåt.

Förhandsbesked kan även ansökas av den person som redan vistas i kommunen genom beslut av annan kommun. (t.ex bostad med särskild service via köpt plats).

Förhandsbesked kan även avslås helt eller delvis och är då möjligt att överklaga..

Avvikelser

Den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter från bl.a. brukare, närstående och personal *5 kap 3 § SOFS 2011:9* Vid avvikelser från gällande rutin skall en avvikelserapport upprättas och avvikelsen åtgärdas. ***Använd avvikelsemodul på intranätet.***

Egenkontroll

Egenkontroll är systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem. Vid behov kan verksamheten genomföra egenkontroll i syfte att följa upp och kvalitetssäkra arbetet.

Relaterade dokument
Delegationsordning
Vägledande bestämmelser SoL
Vägledande bestämmelser LSS
Ansökningsblankett.
Blankett om fullmakt.
Blankett begäran om läkarutlåtande.
Blankett om anvisat boende.
Ansvarsfördelning avseende sökande under 65 år
Social dokumentation
Parboende/medboende
SVPL Klara
Verkställa och avsluta beslut
Registrering i Magna Cura, instruktion
Köpta platser
Övriga foldrar och Informationsmaterial