



Beslutsinstans: Socialnämnd

Datum och tid: Onsdag 8 maj 2019 08:00-10:00
Plats: Furåsen, Stigsvägen 2, stora salen

Besök under dagen: 10:00-16:30 Ledningsgrupp sektor omsorg medverkar under budgetarbetet. *Handlingar delas senare.*

1	Upprop		
2	Val av justerare		
3	Godkännande av dagordning		
4	Riktlinjer bostadsanpassning	2019/48	2 - 12
5	Ej verkställda beslut	2019/26	13 - 14
6	Riktlinje för kommunrehab	2019/68	15 - 27
7	Riktlinje - Granskning av ärenden	2019/74	28 - 33
8	Socialchefen informerar		
9	Statistik socialnämnden	2019/9	34
10	Delegationsanmälan Socialnämnden 2019	2019/11	35 - 36
11	Anmälan av ordförandebeslut Socialnämnden 2019	2019/17	

Håkan Gusteus

Håkan Gusteus
Socialnämndens ordförande

Josefine Blid

Josefine Blid
Nämndsekreterare

**Socialnämnden**

**28 § Dnr SN 2019/48
Riktlinjer för handläggning av bostadsanpassningsbidrag****Socialnämndens beslut**

Socialnämnden beslutar att återremittera ärendet till nästkommande möte 2019-05-08.

Ärendebeskrivning

2017-01-03 ingick Färgelanda kommun, Bengtsfors kommun och Dals-Eds kommun i samverkan kring en tjänst för handläggning av bostadsanpassningsbidrag. Färgelanda kommun valde att anställa en tjänsteman på totalt 100% och de bägge kommunerna valde att köpa 20% vardera av tjänsten. Syftet med samverkan var att skapa en permanent och hållbar lösning avseende handläggning och beslut om bostadsanpassningsbidrag. Respektive chef i varje kommun ingår i en styrgrupp som jobbar för att handläggningen skall bli så effektiv, rättssäker och kostnadseffektiv som möjligt. Styrgruppen har nu därför tagit fram riktlinjer för att säkerställa att processen blir så tydlig som möjligt. Riktlinjerna är tänkta att fungera som ett stöd för handläggaren, tekniker och intygsskrivare för att få en så likartad bedömning som möjligt i alla tre kommuner, i enlighet med samverkan.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2019-03-20
Förslag till riktlinjer för handläggning av bostadsanpassning
Emma Larsson, bostadsanpassningshandläggare föredrar ärendet

Beslutet expedieras till:
Bostadsanpassningshandläggare
Diariet

Justering

Utdragsbestyrkande



Sektor omsorg
Socialchef
Johan Lundh
Tel nr 0528-567609
johan.lundh@fargelanda.se

Socialnämnden

Riktlinjer för handläggning av bostadsanpassningsbidrag

Socialnämndens beslutsförslag

Socialnämnden beslutar att anta riktlinjer gällande handläggning av bostadsanpassningsbidrag.

Ärendebeskrivning:

2017-01-03 ingick Färgelanda kommun, Bengtsfors kommun och Dals-Eds kommun i samverkan kring en tjänst för handläggning av bostadsanpassningsbidrag.

Färgelanda kommun valde att anställa en tjänsteman på totalt 100% och de bägge kommunerna valde att köpa 20% vardera av tjänsten.

Syftet med samverkan var att skapa en permanent och hållbar lösning avseende handläggning och beslut om bostadsanpassningsbidrag.

Respektive chef i varje kommun ingår i en styrgrupp som jobbar för att handläggningen skall bli så effektiv, rättssäker och kostnadseffektiv som möjligt. Styrgruppen har nu därför tagit fram riktlinjer för att säkerställa att processen blir så tydlig som möjligt.

Riktlinjerna är tänkta att fungera som ett stöd för handläggaren, tekniker och intygsskrivare för att få en så likartad bedömning som möjligt i alla tre kommuner, i enlighet med samverkan.

Johan Lundh
Socialchef

Beslutet expedieras till:

Diariet
Socialchef
Bostadsanpassningshandläggare

FÄRGELANDA KOMMUN



**Färgelanda
kommun**

Riktlinjer för handläggning av bostadsanpassning

Socialnämnden

2019-01-16

Dnr: 2019/48

Version: 1

Beslutad: xxxx-xx-xx § x

**Den senaste versionen finns tillgänglig på Färgelandas
webbplats www.fargelanda.se**



Innehåll

Inledning.....	2
Syfte.....	2
Mål.....	2
Grundläggande förutsättningar.....	2
Vad ansökan ska innehålla.....	3
Undantag i prioriterade ärenden.....	4
Begränsningar i bidraget.....	4
Hur.....	4
Utbetalning av bidrag.....	5
Reparationsbidrag.....	5
Bedömning av särskilda ärenden.....	6
Badrum.....	6
Ramper.....	6
Standard.....	6
Överklagan.....	6
Övrigt.....	7
Handläggningstid och beslut.....	7
Ansvar.....	7
Referensdokument.....	7



Inledning

Handläggningsrutiner för bostadsanpassningsbidrag följer i vissa delar lagtext från lagen (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag samt Boverkets föreskrifter (BFS 2018:12) till lagen om bostadsanpassningsbidrag. De följer även Boverkets handbok med allmänna råd som tillämpas för bedömning av bostadsanpassningsbidrag.

Syfte

Riktlinjer för att förtydliga handläggningen av bostadsanpassningsbidraget. Exempelvis bostadsanpassningshandläggare, arbetsterapeuter/fysioterapeuter och tekniker inom kommunen. Syftet med riktlinjerna är att invånarnas likaberättigande ska följas enligt gällande lagstiftning samt att kommunens intentioner för verksamheten tydliggörs. Riktlinjerna syftar huvudsakligen till att vara ett stöd för handläggaren i myndighetsutövningen utifrån den enskildes ansökan och behov.

Mål

Att genom bidrag till anpassning av bostäder ge personer med funktionsnedsättning möjlighet till ett självständigt liv i eget boende på ett så rättssäkert och kostnadseffektivt sätt som möjligt.

Grundläggande förutsättningar

Den som har en bestående funktionsnedsättning som medför ett behov av anpassning av sin permanentbostad inom Färgelanda kommun, kan söka kommunalt bostadsanpassningsbidrag. Bidraget regleras av lagen (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag.

Anpassningsåtgärder kan till exempel behövas för att sökande ska kunna:

- komma in och ut ur bostaden
- förflytta sig inom bostaden
- laga mat
- sköta sin hygien

En förutsättning för att få bidraget är att åtgärden är nödvändig och att behovet inte kan tillgodoses på enklare sätt, till exempel med hjälpmedel. Bidraget är avsett för personer med alla typer av bestående funktionsnedsättning som exempelvis rörelsehinder, nedsatt syn eller



intellektuella funktionsnedsättningar. Det är personen med funktionsnedsättning som ansöker om bostadsanpassningsbidrag. Om sökande inte ensam nyttjar eller äger fastigheten behöver samtliga fastighetsägare/nyttjanderättsinnehavare ge sitt medgivande att sökande får lov att utföra sökt åtgärd, samt medge att inte kräva sökande på ersättning för återställning av anpassningsåtgärden.

Vad ansökan ska innehålla

Ansökningsblanketten ska fyllas i och intyg ska bifogas (från arbetsterapeut, läkare eller annan medicinskt sakkunnig) som styrker funktionsnedsättningen och de problem den medför i bostaden. Om sökande har möjlighet ska även minst två offerter eller kostnadsberäkningar för det ansökan gäller bifogas.

Komplett ansökan innehåller:

- ansökningsblankett.
- Fastighetsägarens skriftliga medgivande för att få lov att utföra sökt åtgärd, samt att fastighetsägaren medger att inte kräva ersättning av sökande för återställning.
- Intyg om funktionsnedsättning samt behovet av bostadsanpassnings från arbetsterapeut, sjukgymnast och/eller läkare. Undantag för trösklar, tröskelkilar, stödhandtag, ledstänger och prioriterade ärenden.

Om sökande har möjlighet, även bifoga:

- 2 offerter eller kostnadsberäkning.
- I vissa fall, ritningar och bygglovsansökan.

Alt.

- Fullmakt.

Önskade åtgärder ska tydligt framgå på ansökningsblanketten.

I särskilda fall, om sökanden inte själv klarar av eller kan få hjälp med ansökan, ska kommunen hjälpa till med att upprätta ansökan samt ta in offert men då krävs sökandens skriftliga medgivande via fullmakt.

Vid tillfällen då sökande har svårigheter att hålla kontakten med handläggaren eller annan utser sökande en kontaktperson. Företräds sökande av någon annan ska fullmakt finnas där man lämnar yttrande eller inkommer med överklagan.

Bidragsbeloppet ska motsvara en skälig kostnad för de beviljade åtgärderna. Om en dyrare lösning väljs måste sökanden själv betala merkostnaden.



Sökanden undersöker även med entreprenören möjligheten till ROT-avdrag och det bör framgå av offerten.

Undantag i prioriterade ärenden

- Personer som ska hem från sjukhus
- Personer som ska hem från korttids
- Palliativa

I de fall arbetsterapeuten inte kan förskriva hjälpmedel för att lösa möjligheten för sökande att komma hem, kan kommunen i prioriterade ärenden låna ut produkter. Utlåning kan ske under max 3 månader och behovet av bostadsanpassningsbidrag skall prövas inom denna tid. Beslut tas av ansvarig chef.

Begränsningar i bidraget

Vid byte av bostad lämnas inte bostadsanpassningsbidrag om bostaden är uppenbart olämplig som bostad med hänsyn till funktionsnedsättningen. Man kan inte få bidrag till normalt bostadsunderhåll. Inte heller för att åtgärda så kallade byggnadstekniska brister, eftersatt underhåll, avsaknad av grundläggande bostadsfunktioner eller avvikelser från bygglagstiftningens krav på tillgänglighet (Om sökande själv uppfört eller gjort förändringar) som till exempel fukt- och mögelskador. Bidrag lämnas inte för inköp eller anpassning av lösöre. Lösöre är sådant som man normalt tar med sig när man flyttar. Många tekniska hjälpmedel är att betrakta som lösöre.

Hur

Arbetsterapeutens och fysioterapeutens uppgift är att:

- Utredda personens förmåga i det dagliga livets aktiviteter.
- Anpassa miljön och föreslå förändringar i bostaden, den fysiska närmiljön och utreda hjälpmedelsbehov, samt notera att detta har utprovats i intyget.
- Bedöma funktionshindret och styrka de åtgärder som bidrag söks för.
- Skriva ett intyg på begäran av patienten, samt i vissa fall lämna åtgärdsförslag.

Handläggarens uppgift är att:



- Utredda om sökanden omfattas av lagen om bostadsanpassnings (SFS 2018:222).
- Besluta om de sökta anpassningarna är nödvändiga i förhållande till funktionshindret genom styrkan av intyget. Beslut fattas innan åtgärd, förutom i de redan listade undantagsfallen.*
- Besluta om åtgärdsförslaget ska följas eller komma med andra förslag, i samråd med tekniker och arbetsterapeut.
- Betala ut bidraget.

* Förtydligande se bilaga 1.

Teknikerns uppgift är att:

- På uppdrag av handläggaren/sökande ta fram lösningar för de åtgärder ansökan avser.
- Beräkna kostnader för de åtgärder som tas fram och som ska beviljas.
- Utföra åtgärderna på uppdrag av sökande efter beslut.

Utbetalning av bidrag

Pengar betalas ut enligt följande:

1. Fakturor ställs till kommunen för betalning om sökande väljer kommunens åtagande eller den lösning och kostnad som beslutet avser. Fakturan skall vara märkt med sökandes namn.
2. Väljer sökande annan lösning än den beslutet grundas på, betalas bidraget ut som ett kontantbidrag och sökande betalar själv sin faktura.
3. Handläggaren och/eller tekniker gör ett slutbesök hos sökanden innan betalning av slutfaktura för att kontrollera att anpassningen är gjord enligt beslut om sökande själv utfört anpassningen. Undantag kan göras för stödhandtag, trösklar och mindre ramper.
4. I de fall då det beviljade beloppet har varit för stort eller för litet så kan kommunen återkalla beslutet och göra ett ändringsbeslut till den verkliga kostnaden.

Efter att bidraget är helt utbetalt avslutas ärendet.

Reparationsbidrag

Är det frågan om någon form av hissordning så ska hissen besiktas regelbundet enligt gällande regelverk för hiss. Bidrag ges för service,



besiktning och reparationer för hissar som installerats med stöd av bidraget. Dessa åtgärder bekostas av kommunen utan krav på ansökan och intyg.

För reparationer av andra åtgärder lämnar sökande in en anmälan till handläggaren att en produkt behöver repareras. Handläggaren gör en första bedömning om det är ett ärende som ska prövas enligt gällande lagstiftning.

Bedömning av särskilda ärenden

Badrum

Om hiss inte kan installeras och badrum saknas på den sökandes boendeplan ska i första hand ett befintligt rum tas i anspråk för detta. Om det på boendeplanet bara finns kök, vardagsrum och ett sovrum ska i första hand delar av ett rum tas i anspråk.

Ramper

Om sökande vill att ramp från entré till markplan ska anordnas på annat sätt än det ekonomiskt mest fördelaktiga, får sökande själv betala för mellanskillnad samt för extra anordningar som kan krävas i form av snörasskydd eller liknande.

Standard

Standarden i den befintliga bostaden ska ej höjas. Ex: finns våtrumstapet och den sökande önskar byta till kakel anses det som extra utrustning och får bekostas av denne.

Överklagan

Om sökande tycker att beslutet är fel kan denne överklaga hos förvaltningsrätten. I så fall ska sökanden lämna eller skicka ett brev till Färgelanda kommun. Brevet måste komma in inom tre veckor från den dag som den sökande har tagit del av beslutet. Färgelanda kommun skickar sedan brevet till förvaltningsrätten.

Brevet ska innehålla följande uppgifter:

- Vilket beslut som ska överklagas.
- Hur beslutet ska ändras.
- Varför beslutet ska ändras.
- Sökandes namn, personnummer, adress och telefonnummer.



- Sökandes namnteckning.

Om sökanden anlitar ombud ska en fullmakt i original skickas med. Ombudet kan då underteckna överklagandet i stället för den sökande.

Övrigt

Återställning av bostadsanpassning sker endast i hyreslägenheter, vissa fall även bostadsrätter. Fastighetsägaren ansöker om återställningsbidrag. Återanvändning av t ex ramp sker efter den enskildes önskemål och beroende av bruksskick och kommunen kan lämna ersättning för återställning i samband med återtag av begagnad anordning.

Handläggningstid och beslut

Listade handläggningstider gäller för bostadsanpassningsbidrag och skall följas i första hand, med reservation för utredning i svårare ärenden.

- Förslag till avslag – yttrandetid för sökande = 3 veckor.
- Begäran om komplettering – kompletteringstid för sökande = 4 veckor.
- Komplettering av offert – kompletteringstid för sökande = 3 månader.
- Offert, hantverkare – offerttiden för hantverkare = 2 veckor.

Beslut fattas innan åtgärd påbörjas. Förutom i de redan listade undantagsfallen.

Ansvar

Styrgruppen ansvarar för uppföljning och revidering av riktlinjerna årligen på hösten.

Referensdokument

Lag om bostadsanpassningsbidrag

Boverket

Rättsfall

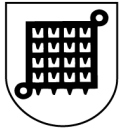


Socialnämnden

Bilaga 1 – Förtydligande av handläggarens uppgifter

- ”Besluta om de sökta anpassningarna är nödvändiga i förhållande till funktionshindret genom styrkan av intyget. Beslut fattas innan åtgärd, förutom i de redan listade undantagsfallen.”

Förtydligande: Handläggarens uppgift är att besluta om de sökta anpassningarna är nödvändiga i förhållande till funktionshindret. Detta görs genom att handläggaren prövar de sökta anpassningarna i förhållande till intyget. Ansökan vägs mot intyget och aktuell lagstiftning och beslutas innan åtgärd, förutom i de redan listade undantagsfallen.


 Administrativa enheten
Josefine Blid
Nämndsekreterare

 0528-56 71 14 / 0766-35 27 96
Josefine.blid@fargelanda.se

Socialnämnden
Rapport Ej verkställda beslut kvartal 1 2019
Beslutsförslag

Socialnämnden beslutar att överlämna framtagna rapporter till Kommunfullmäktige respektive kommunens revisorer.

Ärendebeskrivning

Kommunen är skyldig att till kommunfullmäktige respektive kommunens revisorer och myndigheten Inspektionen för vård och omsorg (IVO) rapportera gynnande beslut som inte verkställts inom tre månader samt avbrott i verkställigheten (enligt § 28f – 28h LSS). Vidare skall kommunen ange vilka typer av insatser och hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut skulle ha varit verkställt.

Om IVO bedömer att insatser inte verkställts inom skälig tid har myndigheten en skyldighet att ansöka hos förvaltningsrätten om utdömande av en särskild avgift

I nedanstående tabell redovisas de beslut som den 31 december 2018 inte har kunnat verkställas inom tre månader.

1. Ej verkställda beslut

Nr	Kvinna (x)	Man (x)	Tid sedan beslut (dagar)	Typ av bistånd	Orsak till att beslutet ej kunnat verkställas
1		X	657	Bostad med särskild service enl. LSS	Behovet kan inte tillgodoses i kommunens boende, Erbjuden anpassat boende i annan kommun, tackat nej, avvaktar nytt boende i grannkommun. Uttryckt att han inte vill flytta ifrån föräldrahemmet.
2	X		36	Särskilt boende enl. SoL	Tackat nej till erbjudande om särskilt boende 20190327, anger skälet att hon vill bo själv i egen lägenhet.

För perioden har kommunen inte några avbrutna insatser som inte har kunnat verkställas inom tre månader eller avslutats, inte heller några ärenden som IVO har valt att gå vidare med till domstol och ansöka om åläggande om särskild avgift.

Josefine Blid
Nämndsekreterare

Beslutet expedieras till:
Kommunfullmäktige
Kommunens revisorer



Sektor Omsorg
Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Maria Lohrant
0528-567629
maria.lohrant@fargelanda.se

Socialnämnden

Riktlinje för kommunrehabilitering

Beslutsförslag

Socialnämnden beslutar att anta förslag till riktlinje för kommunrehabilitering som en del i kommunens kvalitetsledningssystem.

Ärendebeskrivning:

Som en del av kommunens Hälso- och sjukvårdsansvar ingår habilitering/rehabilitering på basnivå utifrån den kompetens som finns hos sjukgymnast och arbetsterapeut samt förskrivning av personliga hjälpmedel. Kommunen ska enligt Hälso- och sjukvårdslagen erbjuda dessa tjänster till personer i:

- särskilda boendeformer samt bostäder med särskild service
- personer under vistelsetiden vid biståndsbedömd dagverksamhet eller beviljade insatser enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade
- personer som erhåller hemsjukvård i ordinärt boende.

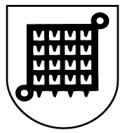
Denna riktlinje beskriver kommunens rehabiliterings- och habiliteringsansvar i förhållande till Regionen samt att den ger en översikt av kommunens resurser till patienter och anhöriga. Till denna riktlinje finns rutiner för olika delar inom kommunrehabiliteringen.

Johan Lundh
Socialchef

Maria Lohrant
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Beslutet expedieras till:

Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Socialchefen



**Färgelanda
kommun**

Sektor Omsorg

Christina Olsson 110523
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Senast uppdaterad 2019-04-09, ML

Riktlinje för kommunrehabilitering

Godkänd av kommunstyrelsen 110901 Dnr: 2011/356 Dnr 2016/254. Dnr SN2019/68

Dokumentnamn: Riktlinje kommunrehab Utgåva: 3 Utfärdad:110530 Utfärdad av: CO

Syfte

Syftet med denna riktlinje är att beskriva kommunens rehabiliterings- och habiliteringsansvar i förhållande till Regionen samt att ge en översikt av kommunens resurser och erbjudande till patienter och anhöriga.

Ansvar

- **Socialnämnden ansvarar för att;** det finns ett upprättat och implementerat kvalitetsledningssystem inom sektor omsorg i Färgelanda kommun.
- **Omsorgschefen ansvarar för att;** dokument för kvalitetsledningssystemet upprättas och implementeras i verksamhetsområdet.
- **MAS ansvarar för att;**
 - riktlinje och rutiner för rehabilitering – och habilitering upprättas och vidmakthålls samt revideras när behov finnes
 - rutinerna är kända av personalen
 - personalen har den kunskap som behövs för att utföra sysslorna
 - kontrollera att personalen arbetar enligt rutinerna
- **Arbetsterapeut och sjukgymnast ansvarar för att;**
 - arbeta efter och vara väl förtrogen med kommunens riktlinjer och rutiner
 - hålla sig uppdaterad om utveckling och förändringar inom området för rehabilitering och habilitering
 - delta i information, handledning och utbildning till övrig personal när det gäller rehabilitering och habiliterings frågor
- **Sjuksköterskor och omsorgspersonal ansvarar för att;**
 - vara väl förtrogen med kommunens riktlinje och rutiner för rehabilitering och habilitering inom sitt ansvarsområde
 - vid behov kontakta arbetsterapeut och /eller sjukgymnast för bedömning, ordination eller rådgivning.
- **Enhetschef ansvarar för att;**
 - vara väl förtrogen med kommunens riktlinje och rutiner för rehabilitering och habilitering.
 - personalen ges tidsmässigt utrymme för att utföra rehabilitering och habilitering enligt kommunens riktlinje och rutiner
 - ge personalen tillfälle att delta i kompetensutveckling då sådan erbjuds inom området för rehabilitering och habilitering.

Omfattning	sid.
Syfte	2
Ansvar	2
Omfattning	3
Bakgrund	4
- Rehabilitering/habilitering	4
- Personliga hjälpmedel	5
- Hemsjukvård	5
Beskrivning av verksamheten	6
- arbetsterapeutens arbete i kommunen	6
- sjukgymnastens arbete i kommunen	6
- övrig personals arbete	6
- äldreboende och korttidsboende	6
- hemrehabilitering	7
- dagverksamhet	7
Definition på allmän- och specifik rehabilitering	8
Arbetsuppgifter för SG och AT på bas- resp. specialistnivå	9
Referenser	10

Bakgrund

Kommunens hälso- och sjukvårdansvar regleras i Hälso- och sjukvårdslagen och bygger till vissa delar på biståndsbeslut enligt Socialtjänstlagen och beviljade insatser enligt Lagen om stöd och service.

Enligt avtal med Västra Götalandsregionen har kommunerna även ett ansvar för hemsjukvård i ordinärt boende. Kommunens hälso- och sjukvårdsansvar omfattar hälso- och sjukvårdsinsatser som utförs av arbetsterapeut, sjukgymnast och sjuksköterska.

I kommunens hälso- och sjukvårdsansvar ingår:

- rehabilitering/habilitering: ansvaret utgår från det kompetensområde som finns hos arbetsterapeut och sjukgymnast och avser rehabilitering/habilitering på **basnivå**.
- förskrivning av personliga hjälpmedel

Regionen har ansvaret för de **specialiserade** rehabiliterings- och habiliteringsinsatserna. För vuxna personer tillhörande LSS personkrets finns ett särskilt gemensamt upprättat dokument som reglerar habiliteringsansvaret på bas respektive specialistnivå mellan regionen och kommunen.(www.vastkom.se)

För uppdelningen av bas- resp. specialist nivå se sid 8.

Rehabilitering/habilitering

Ansvaret för rehabilitering och habilitering följer hälso- och sjukvårdsansvaret.

- Med rehabilitering menas insatser som ska bidra till att en person med förvärdad funktionsnedsättning, utifrån dennes behov och förutsättningar, återvinner eller behåller bästa möjliga funktionsförmåga samt skapar goda villkor för ett självständigt liv och att aktivt kunna delta i samhällslivet.

- Habilitering definieras som insatser som ska bidra till att en person med medfödd eller tidigt förvärdad funktionsnedsättning, utifrån dennes behov och förutsättningar, utvecklar och behåller bästa möjliga funktionsförmåga samt skapar goda villkor för att kunna leva självständigt och aktivt delta i samhällslivet.

I kommunens hälso- och sjukvårdsansvar ingår rehabilitering och habilitering på basnivå.

För de personer kommunen har hälso- och sjukvårdsansvar för ingår rehabilitering, habilitering och hjälpmedel för funktionshindrade.

De patientgrupper som omfattas är;

- Personer i särskilda boendeformer samt bostäder med särskild service
- Personer under vistelsetiden vid biståndsbedömd dagverksamhet eller beviljade insatser enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade.
- Personer som erhåller hemsjukvård i ordinärt boende.

Personliga Hjälpmedel

Hjälpmedelsansvaret är preciserat i HSL och följer hälso- och sjukvårdsansvaret, oavsett var hjälpmedlet fysiskt provas ut. Personliga hjälpmedel är en del i vård och behandling och kan inte frikopplas från andra vård- och behandlingsinsatser.

Västra Götalandsregionen och kommunerna har antagit gemensamma riktlinjer och produktanvisningar för förskrivning av personliga hjälpmedel. Dessa är sammanställda i "Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel".

<http://www.vgregion.se/sv/Ovriga-sidor/Hjalpmedel/Hjalpmedel-i-Vastra-Gotaland/Handboken/>

Vid varje produktanvisning i Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel framgår om det är kommunen och/eller regionen som har kostnadsansvaret.

Hemsjukvård

Med hemsjukvård avses hälso- och sjukvård när den ges i patientens bostad eller motsvarande och där ansvaret för de medicinska åtgärderna är sammanhängande över tiden (definition enligt Terminologirådet Socialstyrelsen).

Huvudregeln för sjukvård/rehabilitering till personer i ordinärt boende är att regionen ansvarar för personer som har ett tillfälligt behov av hälso- och sjukvårdsinsatser och som utan stora svårigheter kan besöka regionens mottagningsverksamhet.

Kommunen ansvarar för hemsjukvård till personer, oavsett ålder, med diagnos/er och funktionshinder av fysisk och/eller psykisk karaktär som motiverar att vården ges i hemmet.

Det är den enskildes behov som skall vara i centrum. Utgångspunkten är att den enskilde skall garanteras trygghet och kontinuitet i vårdinsatserna.

Övergången från att hälso- och sjukvårdsinsatserna ges av regionen till att de utförs av kommunen skall alltid föregås av en samordnad individuell plan (SIP). Detsamma gäller då en patient inte längre har behov av kommunens hemsjukvård.

SIP initieras vanligen vid utskrivning från sjukhus. Initiativ till SIP kan även tas av den enskilde, närstående, personal vid vårdcentral och rehabiliteringsenhet eller personal i kommunen efter samråd med den enskilde.

För personer med psykisk störning skall kommunen ansvara för insatser som i huvudsak har omvårdnadskaraktär inklusive social träning. Regionen skall svara för de insatser som har en klart målinriktad terapeutisk karaktär. För vissa patienter bör vården ske i hemmet eller i kombination hemmet och mottagningen.

Beskrivning av verksamheten

Arbetsterapeutens arbete i kommunen

Arbetsterapeuten fokuserar på aktivitetens betydelse och ger tips på praktiska lösningar i vardagen. I kommunen arbetar arbetsterapeuten med:

- Aktivitets- och funktionsbedömning
- Träning i aktivitet
- Utprovning och förskrivning av hjälpmedel
- Att bedöma behov av bostadsanpassning
- Handledning av personal och närstående
- Ge information, råd och stöd till vårdtagare, närstående och personal
- Behjälplig med innehållet i Dagverksamhetens aktiviteter

Sjukgymnastens arbete i kommunen

Grunden för sjukgymnasternas förhållningssätt är rörelse och de arbetar utifrån människans förmåga att ta tillvara på sina individuella resurser. Sjukgymnasten ansvarar för att bedöma, specifikt behandla, träna och stödja vårdtagaren. Målet är att bibehålla, förbättra eller återfå de fysiska funktioner vårdtagaren behöver för att klara sin vardag.

Arbetsuppgifter för sjukgymnast i kommunen inkluderar:

- Funktionsbedömning
- Fysisk träning vid funktionsnedsättning
- Handledning av personal och närstående
- Utprovning och förskrivning av hjälpmedel för träning, förflyttning och smärtlindring
- Ge information, råd och stöd till personal, vårdtagare och närstående
- Ge råd och stöd till Dagverksamheten.

Rehabiliterings assistenters arbete

Undersköterskor finns anställda som assistenter till legitimerad rehabiliteringspersonal. De arbetar efter instruktion från legitimerad personal med text träningsprogram och grupp gymnastik på särskilt boende eller korttidsboende.

Övrig personals arbete

I hemvård och särskilda boende integreras rehabilitering i omvårdnaden genom att all personal tillämpar ett rehabiliterande förhållningssätt.Handledning ges av arbetsterapeut och sjukgymnast. Planering och utförande sker på ett sådant sätt att brukaren ges stöd att bibehålla sina funktioner och oberoende.

Äldreboende och korttidsboende

Arbetsterapeut och sjukgymnast från Kommunrehab besöker regelbundet kommunens äldreboenden och korttidsboenden. De bedömer behovet av rehabiliteringsinsatser samt eventuella hjälpmedel. Rehabiliteringen sker i samarbete

med vårdpersonal och rehabiliteringsassistenter. Träningen sker till stor del i de dagliga aktiviteterna.

Hemrehabilitering

Hemrehabilitering innebär att den enskilde ska få möjlighet till rehabilitering i sitt hem. Målgruppen utgörs av de personer som har hemtjänst, är under biståndsutredning eller tillhör det kommunala hälso- och sjukvårdsansvaret.

Legitimerad arbetsterapeut och sjukgymnast gör bedömningar av aktivitets- och funktionsförmåga. Tillsammans med vårdtagaren sätts sedan mål och delmål för träning och hur det ska ske i vardagen. Dennes egen målsättning skall framhållas och rehabiliteringsarbetet skall genomföras i samförstånd med den enskilde.

Dagverksamhet

Syftet med dagverksamhet är att erbjuda aktiviteter, delaktighet och social samvaro. Att undvika isolering och minska risken för nedsatt funktionsförmåga genom ofrivillig passivitet. Detta är också ett led i att stärka stödet i de äldres/funktionshindrades ordinära boende.

Insatsen kan också ges som en form av avlastning för närstående. Dagverksamhet kan beviljas dagtid måndag-fredag.

Definitioner på specifik och allmän rehabilitering

Allmän rehabilitering

Andra benämningar är vardagsrehabilitering och rehabiliterande förhållningssätt/arbetssätt. Detta betraktas inte som en hälso- och sjukvårdsinsats utan kan utföras av all personal.

- Allmän rehabilitering skall vara oberoende av sjukdom, skada och medicinsk behandling och omfattar alla individer oavsett ålder.
- Insatserna och bemötandet bygger på att stärka och bevara funktioner och aktiviteter hos varje enskild genom att varje individ skall få utföra det han/hon kan klara själv.
- Utgångspunkten i förhållningssättet är stödjande istället för hjälpande.

Specifik rehabilitering

Arbetsterapeut och sjukgymnast har formell kompetens inom rehabilitering och ansvarar för den specifika rehabiliteringen. Specifik rehabilitering är en hälso- och sjukvårdsuppgift och:

- Är relaterad till sjukdom och medicinsk behandling.
- Kräver kunskaper om normala funktioner, aktiviteter, aktuell sjukdom och dess behandling.
- Utgörs av ändamålsenliga rehabiliteringsåtgärder i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet
- Kräver specifik kompetens

Arbetsuppgifter för SG och AT på bas- resp. specialistnivå

	Basnivå	Specialistnivå
Utredning / Bedömning	Analysera och bedöma funktions- och aktivitetsförmåga hos personer med funktionshinder i deras närmiljö. Ansvar för att initiera kontakt med specialist då det krävs.	Analysera och bedöma funktions- och aktivitetsförmåga i olika miljöer med hänsyn tagen till eventuella sidofunktionshinder och eventuella kognitiva funktionshinder eller då det krävs extra kunskap kring problematiken. Initiera och medverka vid ortopediska, neurologiska eller andra medicinska bedömningar och insatser.
Planering	Tillsammans med den enskilde, personer i dennes närmiljö och annan berörd personal planera insatser och behandling, samt utifrån detta upprätta en individuell åtgärdsplan.	
Behandling	Habiliterande och rehabiliterande behandlingsinsatser i boendet eller på t.ex. daglig verksamhet. Utprovning, förskrivning och uppföljning av hjälpmedel som ej kräver specialistkompetens.	Begränsade behandlingsinsatser ibland utifrån särskilda eller mer ovanliga metoder. Utprovning, förskrivning och uppföljning av personliga hjälpmedel som kräver specialistkompetens, beroende på hjälpmedlets särart eller andra svårigheter förknippade med den enskildes funktionshinder.
Konsultation / Handledning	Stöd till personer i den enskildes närmiljö. Handledning / konsultation till en personalgrupp.	Stöd till yrkeskollegor och annan personal på basnivå samt i de fall specialistkompetens behövs även till personer i den enskildes närmiljö.
Samverkan	Utifrån den enskildes behov och önskemål samverka med annan personal på bas- eller specialistnivå. Regelbundet ta del av arbetet som sker på specialistnivå genom väl upparbetade kontaktnät.	Utifrån den enskildes behov och önskemål samverka med annan personal på bas- eller specialistnivå. Regelbundet ta del av arbetet som sker på basnivå genom väl upparbetade kontaktnät.
Information / Utbildning	Allmän information och fortbildning till personalgrupper eller till anhöriga.	Ansvarar för information och utbildning utifrån enskilda individer till personal på basnivån. Kan vid förfrågan medverka i fortbildning eller utbildning för kollegor och annan teampersonal på basnivå. Medverkar vid information och fortbildning för kollegor och andra på specialistnivå.
Dokumentation / Kvalitetsutveckling	Dokumentation enligt HSL 2017:30, Kvalitetsutveckling enligt SOSFS 2011:9	Dokumentation enligt HSL2017:30 samt LSS1993:387. Kvalitetsutveckling enligt SOSFS 2011:9.

Bilaga från "sjukgymnasters och arbetsterapeuters habiliteringsansvar på bas- resp. specialist nivå. Västkom.

Referenser

Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) SFS-nr: 2017:30

Socialtjänstlagen (SOL) SOSFS 2001:453

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), SFS-nr: 1993:387

Västkom (Västsvenska Kommunförbundens samorganisation)

- Avtal som reglerar hälso- och sjukvårdsansvaret mellan Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland
- Sjukgymnasters och arbetsterapeuters habiliteringsansvar på bas- resp. specialist nivå för vuxna personer i Västra Götaland
- Riktlinjer för förskrivning av personliga hjälpmedel

”Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel”.

(<http://www.vgregion.se/sv/Ovriga-sidor/Hjalpmedel/Hjalpmedel-i-Vastra-Gotaland/Handboken/>).



Administrativa enheten
Nämndsekreterare
Josefine Blid
0528-567114
0766352796
josefine.blid@fargelanda.se

Socialnämnd

Granskning av ärenden

Beslutsförslag

Socialnämnden beslutar att anta riktlinjer för granskning av ärenden i socialutskottet.

Ärendebeskrivning:

Vid varje sammanträde genomförs en återsrapportering till socialutskottet enligt beslutad delegationsordning. För att följa upp och kontrollera fattade delegationsbeslut skall socialutskottet granska två ärenden vid varje sammanträde.

Johan Lundh
Socialchef

Josefine Blid
Nämndsekreterare

Beslutet expedieras till:

IFO-chef
Socialchef
Socialutskottet

FÄRGELANDA KOMMUN



Riktlinje för granskning av ärenden

Uppföljning delegationsbeslut

Josefine Blid

2019-04-30

Dnr: SN 2019/74

Version: 0.1

Beslutad

**Den senaste versionen finns tillgänglig på Färgelandas
webbplats www.fargelanda.se**



Innehållsförteckning

Granskning av ärenden	2
Tillvägagångssätt	2
Bilaga 1 – Mall granskningsprotokoll	3



Granskning av ärenden

I detta dokument kommer det att beskrivas hur granskning av ärenden i socialutskottet skall gå tillväga. Detta för att säkerställa de delegationsbeslut som fattas, eftersom det är socialnämnden som ytterst ansvarig för besluten.

Tillvägagångssätt

1. Nämndsekreteraren ”väljer” slumpmässigt två ärenden från anmäld delegationslista månaden innan sammanträdet för granskning.
2. Meddelanden om vilka ärenden som granskas lämnas till ansvarig enhetschef som till sammanträdet tar fram aktuellt ärende så de förtroendevalda kan gå igenom dessa. Hela akten tas inte med utan endast det som rör närtid (om det skulle röra ärenden som är aktuella sedan lång tid tillbaka).
3. Det som granskas är:
 - a. Att tillräcklig dokumentation finns.
 - b. Att aktuellt lagrum finns.
 - c. Handläggningstid för ärendet.
 - d. Kommunikering av beslut
4. I samband med socialutskottets sammanträde, i direkt anslutning efter ordinarie sammanträde, granskar två av nämndens ledamöter/ersättare valda ärenden. Granskarna utses vid föregående nämndssammanträde.
5. Vid granskningen förs enklare protokoll som delges socialutskottet vid nästkommande sammanträde, se bilaga 1.
6. Granskning sker av ärenden fattade med stöd av delegation.



Bilaga 1 – Mall granskningsprotokoll

Protokoll fört vid granskning av delegationsbeslut den *Datum*

Granskare: Namn

Namn

Ärenden som granskats:

1. Typ av ärende och lagrum (se kallelsen)
2. Typ av ärende och lagrum (se kallelsen)

Granskning av	Ärende 1– Iakttagelser/Kommentarer
Tillräcklig dokumentation	
Aktuellt lagrum finns	
Handläggningstid för ärendet	
Kommunicering av beslut	
Övrigt	



Granskning av	Ärende 2– Iakttagelser/Kommentarer
Tillräcklig dokumentation	
Aktuellt lagrum finns	
Handläggningstid för ärendet	
Kommunicering av beslut	
Övrigt	

Statistik 2019

Bostadsanpassningsbidrag

	jan	feb	mar	apr	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec	Totalt:
Inkomna ansökningar	**11 + 6	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	** 11 +13
Beviljade bidrag (helt)	3	6	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
Beviljade bidrag (delvis)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Avslag (helt)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Avslutat *	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Ändrade beslut	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Överklagade	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Socialnämndens beslut	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* Avslutat av särskilda skäl tex dödsfall, återtagen ansökan

** Överförda ärenden från 2018

Pågående: 9 st

Delegeringsbeslut

Utskriftsdatum: 2019-04-28

Utskriven av: Josefine Blid

Diarieenhet:	Socialnämnd
Beslutsfattare:	Alla
Kategori:	Alla
Beslutsinstans:	Socialnämnd
Sammanträdesdatum:	2019-05-08
Sekretess:	Visas

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
1551	Anmälan av delegationsbeslut fattade 2019-03-01-31 avseende SoL (FLY) Delegat; IFO	§
2019-04-28		
SN 2019/13	Delegationsanmälan Omsorgen 2019	
		Carina Holmqvist
1552	Anmälan av delegationsbeslut fattade 2019-03-01-31 avseende SoL och LVU (FAR) Delegat; IFO	§
2019-04-28		
SN 2019/13	Delegationsanmälan Omsorgen 2019	
		Carina Holmqvist
1553	Anmälan av delegationsbeslut fattade 2019-03-01--31 avseende riksfärdtjänst och färdtjänst. Delegat; Elisabeth Söderberg och Anna Olofsson	§
2019-04-28		
SN 2019/14	Delegationsanmälan Färdtjänst/Riksfärdtjänst 2019	
		Elisabeth Söderberg
1554	Anmälan av delegationsbeslut fattade 2019-03-01--31	§
2019-04-28		
SN 2019/16	Delegationsanmälan bostadsanpassning	
		Emma Larsson
1550	Anmälan av delegationsbeslut fattade 2019-03-01--31 avseende omsorg	Carina Aronsson §
2019-04-28		
SN 2019/13	Delegationsanmälan Omsorgen 2019	
		Carina Aronsson
2019.239	Avtal samordnad alkohol och tobakshandläggning i Dalsland och Säffle: 20190101 tillsvidare	Johan Lundh §
2019-01-01	Dalsland & Säffles Alkohol- och Tobaksenhet	Johan Lundh
SN 2019/61	Avtal samordnad alkohol och tobakshandläggning i Dalsland och Säffle: 20190101 tillsvidare	
		Johan Lundh

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
2019.274	Avtal om handledning och arbetsplatsförlagt lärande avseende Vård och omsorgscollege 20190412 20240412	Johan Lundh §
2019-04-15	Vård och omsorgscollege Fyrbodals	Johan Lundh
SN 2019/71	Samverkansavtal avseende Vård och omsorgscollege 20190412-- 20240412	Johan Lundh
2019.275	Samverkansavtal avseende Vård och omsorgscollege 20190412-- 20240412	Johan Lundh §
2019-04-15	Vård och omsorgscollege Fyrbodals	Johan Lundh
SN 2019/71	Samverkansavtal avseende Vård och omsorgscollege 20190412-- 20240412	Johan Lundh