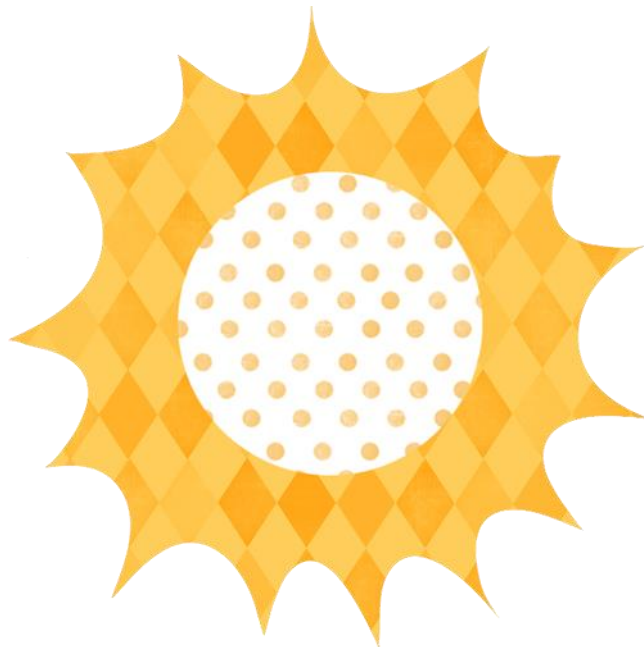


Vägledning SoL

Socialtjänstlagen



2016-04-05

Beslut.....	1
Inledning	2
Socialtjänstlagen	2
Vem som har rätt att ansöka om insatser enligt SoL.....	2
Skälig levnadsnivå	3
Sekretess och tystnadsplikt.....	3
Rapport om missförhållande och lex Sarah	3
Värdegrund	4
Kommunens ansvar	4
Att begära en insats	4
Att själv föra sin talan eller att företrädas av annan	5
Tolk.....	5
Utredning och bedömning av behov	5
Beslut och underrättelse om beslut	6
Kommunicering.....	6
Överklaga ett beslut	6
Verkställande av beslut	6
Avanmälan av insats	7
Dokumentation.....	7
Genomförandeplan	7
Kontaktman.....	8
Uppföljning/omprövning av beslut.....	8
Olika former av insatser	9
Kundval hemtjänst.....	9
Hemtjänst och boendestöd.....	9
Avlösning	10
Dagverksamhet.....	10
Inköp.....	10
Kontaktperson.....	11
Ledsagning	11
Matdistribution.....	12
Måltidsinsats	12
Personlig omvårdnad	13
Egenvård	13
Promenad (utevistelse)	13
Social samvaro	14
Sysselsättning.....	14
Städning.....	15
Tillsyn	15
Telefonservice.....	16
Trygghetslarm	16
Tvätt.....	16
Övriga serviceinsatser.....	17
Övriga ärenden	17
Boende	19
Demensboende.....	20
Tillfällig placering.....	20
Hyra	21
Uppsägning eller byte av lägenhet	21
Möjligheter och övriga frågor - i bokstavsordning.....	22
Anhörigstöd.....	22
Bostadsanpassning.....	22
Bärhjälp vid akuta situationer	22
Djur.....	23
Enskildas medel.....	23
Fixartjänst	23
Färdtjänst.....	23
Följeslagare vid sjukresor.....	23
Gåvor och testamente.....	24
Hemsjukvård.....	24
Högekostnads skydd.....	24
Kostnader	24
Rehabilitering och hjälpmedel	25
Resor	25
Rökning.....	25
Synpunkter.....	25
Tandvårdskort.....	26
Tillfällig utökning av hemtjänstinsatser	26
Träffpunkt.....	26
Uppsökande verksamhet.....	26
Vistelse i annan kommun	26
<i>Vistelse i Växjö kommun</i>	27
Vård och omsorg i livets slut.....	27
Bilagor	28

Beslut

Denna ”Vägledning SoL” fastställs att gälla från och med 2016-04-05

”Vägledning SoL” ingår i Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
SOSFS 2011:9

Varje år i samband med att verksamhetsplanen tas fram görs en översyn av detta dokument.

Omsorgsförvaltningen

2016-04-05

Ann-Christin Norlander
Förvaltningschef

Inledning

Syftet med detta dokument är att ge en information till enskilda och deras företrädare om lagstiftning och kommunens hållning i olika frågor samtidigt som den ger en vägledning till biståndshandläggare och utförande enheter.

I kapitlet ”*Socialtjänstlagen*” förklaras de centrala begreppen av socialtjänstlagen

I kapitlet ”*Att begära en insats*” förklaras närmare hur man ansöker om en insats samt de olika delarna i en ansökningsprocess.

I kapitlet ”*Beskrivning av insatser*” ges en utförlig genomgång av innehållet i insatserna.

I kapitlet ”*Boende*” ges information kring de olika typer av boenden som Växjö Kommun tillhandahåller för dess invånare.

I kapitlet ”*Övriga möjligheter*” beskrivs en kort information om övriga insatser som angränsar omsorgsförvaltningens ansvarsområden.

I kapitlet ”*Kostnader*” ges en överblick över de eventuella kostnadsfrågor som kan uppstå.

Det är viktigt att understryka att denna vägledning inte ersätter den individuella prövning som görs utifrån varje enskild ansökan.

Socialtjänstlagen

Socialtjänstlagen förkortas SoL och har karaktären av en ramlag och manar till att anpassa tolkningen efter individen. Syftet framgår i 1 kap 1 §

”Samhällets socialtjänst skall på demokratins och solidaritetens grund främja människornas:

- Ekonomiska och sociala trygghet.
- Jämlikhet i levnadsvillkor.
- Aktiva deltagande i samhällslivet.

Socialtjänsten skall under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupperns egna resurser. Verksamheten skall bygga på respekt för människornas självbestämmanderätt och integritet.”

Den hjälp omsorgstagaren tar del av ska underlätta dennes möjlighet att bo kvar i den egna bostaden och leva ett självständigt liv.

För den enskilde som inte längre kan bo kvar i den egna bostaden har kommunen en skyldighet att inrätta särskilda boenden med service och omvårdnad samt bostäder med särskilt service för personer som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver ett sådant boende. Detta framgår i 5 kap 5 § och 7 § SoL

Vem som har rätt att ansöka om insatser enligt SoL

”Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt. Den enskilde skall genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet skall utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv”.

Vägledning

Kommunen får inte börja utreda hjälpbehov innan den enskilde har ansökt om bistånd. Den enskilde har alltid rätt att tacka nej till en insats.

Skälig levnadsnivå

Begreppet ”*Skälig levnadsnivå*” beskriver den nivå av levnadsstandard som lagen garanterar. Varje kommun har själv ansvaret för att utforma biståndet så att det passar de lokala förutsättningarna. För att denna nivå ska uppfyllas kan det krävas insatser som ekonomiskt bistånd, men även bistånd i form av hemtjänst, särskilt boende med mera. Skälig levnadsnivå är minimistandard och kommunen har rätt att lägga sig på en högre nivå i enskilda fall. Det kan råda olika uppfattningar om vad som är skäligt. Kommunen kan i de fall där det råder jämbördiga alternativ välja det alternativ som innebär den lägsta kostnaden för kommunen.

Sekretess och tystnadsplikt

Sekretess och tystnadsplikt gäller alla uppgifter som rör den enskilde där det framgår att uppgifterna inte kan röjas utan att den enskilde eller närstående lider skada. Sekretess och tystnadsplikt gäller både muntliga och skriftliga uppgifter. Exempel på uppgifter är biståndsbedömning och genomförandepplan. Omsorgstagaren får själv ta del av och sprida innehållet i dennes uppgifter.

För den som är eller har varit anställd av kommunen gäller offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser om tystnadsplikt och handlingssekretess. Dessa bestämmelser gäller såväl anställda som uppdragstagare.

Personal inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet omfattas av tystnadsplikt genom 15 kap 1 § SoL.

”Den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som avser insatser enligt denna lag får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden.”

Rapport om missförhållande och lex Sarah

Alla anställda, uppdragstagare och praktikanter inom socialtjänsten har skyldighet utifrån bestämmelser i Socialtjänstlagen att rapportera missförhållanden och risk för missförhållanden i verksamheten. Denna skyldighet brukar benämnas lex Sarah och gäller både inom kommunal och privat driven verksamhet. Enskilda, anhöriga och allmänheten kan inte göra en lex Sarah-rapport.

Ett missförhållande kan t.ex. vara olämpligt bemötande, fysiskt eller psykiskt övergrepp eller brister i omsorg. Det kan handla om enstaka händelse eller upprepade händelser.

Efter att en rapport kommit in görs en utredning om händelsen. Om utredningen visar att det varit ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande, görs en anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Värdegrund

Socialtjänstens omsorg ska inriktas på att omsorgstagare får leva ett värdigt liv och känna ett välbefinnande rörande de insatser som är beviljade. Socialnämnden ska därför verka för att omsorgstagare får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra. Detta betecknas som en nationell värdegrund och regleras inom 5 kap 4 § SoL.

Den enskilde ska, så långt det är möjligt, kunna välja när och hur stöd och hjälp i boendet och annan lättåtkomlig service ska ges.

Kommunens ansvar

Enligt SoL 2 kap 1 § har kommunen har det yttersta ansvaret för att enskilda får det stöd och den hjälp som de behöver.

När den enskilde har behov av både insatser från sjukvård och från socialtjänst är det lagstadgat att kommunen tillsammans med regionen ska upprätta en samordnad individuell plan för omsorgstagaren. I planen ska det framgå vilka insatser som behövs, vilka insatser som respektive huvudman ska svara för, vilka åtgärder som ska vidtas av någon annan än kommun eller landsting, samt vem av huvudmännen som har det övergripande ansvaret för [planen](#).

Kommunen har alltid rätt att anpassa omsorgen till lokala förhållandena, men den enskilde har alltid rätt att ansöka om vilka insatser hon/han vill även om dessa inte finns i den kommunala vägledningen.

Att begära en insats

Vem gäller insatserna för?

För att få besked om den enskilde har rätt till insatser måste denne ansöka hos Växjö kommuns omsorgsförvaltning. Ansökan kan både ske [skriftligt](#) och muntligt. En ansökan dokumenteras alltid och kommunen är skyldig att utreda alla ansökningar.

Vem som har rätt till bistånd framgår i 4 kapitlet §1 SoL och visar att den som inte kan tillgodose sina egna behov har rätt till insatser om de inte kan tillgodoses på annat sätt. Insatserna ska främja livskvaliteten hos omsorgstagaren. Insatserna gäller för svenska medborgare.

Utländska medborgare som vistas i Sverige

Utländska medborgare med permanent uppehållstillstånd ska behandlas som svenska medborgare vad gäller insatser enligt 4 kap. § 1 SoL.

Utländska medborgare som vistas här tillfälligt, det vill säga som turister eller besökande och utan avsikt att arbeta här, har vid en akut situation rätt till nödvändiga insatser tills personen ifråga kan resa hem till hemlandet.

EU-medborgare

Pensionär som är EU-medborgare har rätt till fri rörlighet inom EU-länderna. Förutsättningen är att de har en heltäckande sjukförsäkring som gäller i det land de vistas i. De måste också visa att de har tillräckliga resurser för att klara sin och sina familjemedlemmars försörjning och inte blir en belastning för det sociala biståndssystemet. Kraven gäller inte pensionärer som avslutat sin yrkeskarriär i Sverige. Pensionärer som ska stanna i Sverige längre än tre månader måste registrera sig hos Migrationsverket.

Familjemedlemmar som har uppehållstillstånd har rätt till samma behandling som svenska medborgare. Som familjemedlem räknas make eller maka, sambo, barn och föräldrar. Familjemedlemmar måste också registrera sig hos Migrationsverket om de stannar längre än tre månader i Sverige.

Personer som inte är EU-medborgare

Enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl., LMA har asylsökande inte rätt till insatser enligt socialtjänstlagen 4 kapitlet 1 §. Personer som omfattas av denna lag hänvisas till den anläggning personen är inskriven. Handläggare på anläggningen bedömer sedan hur de går vidare.

Att själv föra sin talan eller att företrädas av annan

Den enskilde ska lämna alla uppgifter som kan beröra utredningen, samt vara beredd att kunna styrka sina uppgifter genom att visa upp vissa handlingar, exempelvis läkarintyg. I samband med underskrift av ansökan godkänner den enskilde att uppgifter som är nödvändiga för bedömning och som är sekretessbelagd hos annan myndighet eller inom den aktuella förvaltningen får inhämtas av omsorgsförvaltningen. Ett muntligt samtycke dokumenteras. Om nödvändiga uppgifter inte får inhämtas, eller den enskilde på annat sätt inte medverkar till utredningen, kan följden bli att begäran avslås.

Den enskilde ska företräda sig själv, om inte någon annan företrädare finns, till exempel en förvaltare eller god man. Nämnden ska anmäla till överförmyndarkansliet om den finner att god man eller förvaltare bör ordnas för den enskilde som själv inte kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person. Slutgiltigt beslut fattas i Tingsrätten. Biståndshandläggare har delegation att anmäla behov av god man/förvaltare.

[Mer information finns på kommunens webbplats.](#)

Tolk

När omsorgsförvaltningen har kontakt med en enskild som inte behärskar det svenska språket eller som är allvarligt hörsel- eller talskadad bör omsorgsförvaltningen anlita en tolk.

Personal har till uppgift att försäkra sig om att den enskildes uppgifter och synpunkter kommer fram och att den enskilde kan tillgodogöra sig den information som lämnats.

Fullständig förståelse vid tolkningsuppdraget måste säkerställas vid kontakt med den enskilde från handläggning till verkställighet.

Mer info går att finna [här](#).

Utredning och bedömning av behov

Med en utredning avses all den verksamhet som behövs för att göra det möjligt att fatta ett beslut i ärendet. Syftet med en utredning är att få fram ett beslutsunderlag och för den enskildes rättssäkerhet är det viktigt att beslutet grundar sig på en utredning som är tillförlitlig. Biståndshandläggaren ställer därför frågor, inhämtar nödvändiga uppgifter och skaffar sig en helhetsbild av såväl behov av stöd och hjälp som resurser och förmågor hos den enskilde. Tillsammans med den enskilde och den eventuella företrädaren tar biståndshandläggaren reda på behov och önskemål.

Beslut och underrättelse om beslut

Beslut enligt SoL fattas av biståndshandläggare eller myndighetsavdelningens avdelningschef på delegation av omsorgsnämnden. Beslutet kan vara bifall, avslag helt eller avslag delvis. Beslut kan vara tidsbegränsade.

Den enskilde underrättas skriftligt om beslutet. Ett beslut som helt eller delvis gått den enskilde emot kan överklagas till förvaltningsrätten. Information om hur ett sådant beslut överklagas lämnas i samband med att beslutet delges den enskilde. Om den enskilde behöver hjälp med att utforma överklagandet hjälper biståndshandläggaren till med detta.

Kommunicering

Den enskilde har rätt att yttra sig inför beslutsfattaren innan beslut fattas, såvida det inte finns särskilda skäl mot detta, till exempel att begäran om insatser är uppenbart ogrundad.

Vid förslag till avslag eller delavslag kommuniceras hela utredningen skriftligt till sökanden normalt cirka 10 dagar innan beslut ska fattas. Sökanden har då möjlighet att lämna eventuella synpunkter som biståndshandläggaren kan tillföra utredningen. Kommunikering av utredning är inte nödvändig om beslutet innebär att den enskilde får det han eller hon har begärt.

Viktigt är att insatserna inom SoL är frivilliga och att lagen ska präglas utav frivillighet. Den enskilde ska själv välja om han eller hon vill ta emot ett erbjudande om en viss socialtjänst eller inte.

Överklaga ett beslut

Överklagan är möjlig gällande de beslut som rör enskilda och som helt eller delvis går emot dennes vilja samt går att överklaga. Den enskilde eller ett ombud med fullmakt överklagar till allmän förvaltningsdomstol.

I överklagan ska det framgå vem den enskilde är samt vilket beslut denne överklagar och varför. Handlingar som är av vikt för överklagan bör även bifogas. Överklagandet ska vara skriftligt och undertecknas samt vara inlämnat inom tre veckor efter att den enskilde har fått ta del av det aktuella beslutet. Inkommer det senare avvisas överklagan. Överklagan skickas till omsorgsnämnden.

När ett överklagande kommer in till nämnden görs en prövning huruvida det har kommit in i rätt tid. En ändring av beslutet görs om det är uppenbart felaktigt och nya omständigheter eller uppgifter har uppkommit.

Ändrar nämnden beslutet som den enskilde begär, faller överklagandet och ärendet skickas inte till förvaltningsrätten.

Ändrar nämnden inte beslutet skickas överklagandet till förvaltningsrätten, tillsammans med kopior på handlingar i ärendet och ett yttrande från nämnden. Detta bör ske utan dröjsmål, det vill säga inom en vecka.

Verkställande av beslut

Vid beslut om bifall är det innehållet i beslutet som avgör hur det verkställs. En beställning skickas till den enhetschef eller motsvarande som ansvarar för att verkställa beslutet. Beställningen består av utredningen och beslutet.

Detaljerna för hur beviljade insatser ska verkställas formas i den genomförandeplan som görs tillsammans med omsorgstagaren.

Avanmälan av insats

Om omsorgstagaren är bortrest eller av annan anledning inte kan ta tillvara på insatsen måste detta meddelas till personalen fem dagar i förväg. Detta för att reducering av hemtjänstavgift ska kunna göras.

Dokumentation

Av SoL 11 kap 5 § framgår att handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförandet av beslut om stödinsatser, vård och behandling ska dokumenteras. Socialtjänstens skyldighet att dokumentera kan aldrig ersättas av hälso- och sjukvårdslagen.

Dokumentationen ska vara tillräcklig, väsentlig och korrekt. Uppgifter om den enskilde är sekretessbelagt och ska förvaras så att ingen obehörig får tillgång till dem.

På ansökningshandlingarna lämnas besked till den enskilde om att uppgifterna kommer att registreras digitalt i enlighet med personuppgiftslagen PuL. All handläggning ska dokumenteras och av dokumentationen ska framgå vilka beslut som fattats, vilka åtgärder som vidtagits, andra faktiska omständigheter och händelse av betydelse.

Dokumentationen är ett arbetsinstrument för handläggningen, genomförandet och utformningen av genomförandeplanen. Dokumentationen är nödvändig för uppföljning och utvärdering av insatserna och verksamheterna. Man ska kunna utläsa att handläggningen har skett på ett rättssäkert sätt. Ovidkommande värdeomdömen av allmänt nedsättande eller kränkande karaktär får inte förekomma.

Vägledning

Dokumentationen ska vara strukturerad så att den är lätt att hitta, tydlig, läsbar och skriven i kronologisk ordning det vill säga i tidsföljd, samt ske utan dröjsmål. Den ska innehålla uppgifter om vem som gjort anteckningen – namn, tjänstetitel och datum. Vid fel noteras ”denna anteckning är fel” och den riktiga anteckningen ska läggas till. Den enskilde ska hållas underrättad om de anteckningar som förs om henne/honom. Om den enskilde anser att någon uppgift är oriktig har hon/han rätt att få detta antecknat. Om den enskilde avböjer en beviljad insats trots att behov föreligger ska detta dokumenteras.

Genomförandeplan

Syftet med en genomförandeplan är att skapa delaktighet för omsorgstagaren och samtidigt ge en tydlig struktur för det praktiska genomförandet av en insats och göra en tydlig uppföljning möjlig.

I genomförandeplanen framställs mål om vad som ska göras, vem som ska göra vad, samt när och hur insatsen ska genomföras. Dessa mål ska vara individuellt utformade och bygga vidare på de mål som redan har fastställts för insatsen under handläggningen av ärendet. Det är viktigt att insatserna är konkret beskrivna samt formuleras på ett sätt som gör att de enkelt kan förstås av alla och lätt kan följas upp. Dessa mål bör ha en tydlig koppling till omsorgstagarens vardagssituation och ge uttryck för vad som är önskvärt och realistiskt att uppnå.

Enhetschefen ansvarar för att det av genomförandeplan framgår vilken person som ska kontaktas om något skulle hända omsorgstagaren eller om personalen inte får kontakt med omsorgstagaren för att utföra insatsen.

Genomförandeplanen ska hållas aktuell och följas upp enligt det datum som bestämts eller vid behov dock minst en gång om året.

Om den enskilde tackar nej till en genomförandeplan ska detta dokumenteras i social journal.

Kontaktman

Kontaktmannaskapet bygger på ett gemensamt arbetssätt och ett samarbete över yrkesgränserna. Det är viktigt att omsorgstagare och anhöriga samt alla yrkesverksamma vet vem de ska vända sig till.

Kontaktmannen ska ta vara på omsorgstagarens intressen inom ramen för sin yrkesroll.

Kontaktmannen har det övergripande ansvaret för omsorgstagaren, men är inte ensam ansvarig. Som kontaktman är man den ”närmaste hjälparen” och fungerar som länk gentemot alla som är inblandade i omsorgen. Omsorgsförvaltningen strävar efter att varje omsorgstagare har två namngivna kontaktmän där den ena har det huvudsakliga uppdraget och den andra ersätter vid behov.

Kontaktmannens uppgifter

- Utifrån det biståndsbeslut som är beviljat den enskilde, erbjuda, upprätta och följa upp genomförandeplan med eventuella bilagor tillsammans med omsorgstagaren och vid behov med dennes företrädare
- Ha en regelbunden kontakt med omsorgstagaren
- Vara den som samordnar information samt regelbundet följer upp och informerar närstående och yrkesverksamma runt omsorgstagaren om förändringar i den enskildes behov
- Teckna överenskommelse med god man/företrädare angående hanteringen av privata medel/ekonomi
- Tillsammans med enhetschefen följa upp att nyanställd personal får god information om omsorgstagaren.
- Upprätthålla en god ordning i omvårdnadspärmen
- Upprätthålla en god ordning i omsorgstagarens läkemedelsskåp

[Läs mer om kontaktmannens uppdrag i ledningssystemet.](#)

Uppföljning/omprövning av beslut

Beslutade insatser följs upp eller omprövas vid ändrade förhållanden.

Den enskilde och ansvarig enhetschef är skyldig att meddela förändringar som kan påverka insatsen till biståndshandläggaren.

Olika former av insatser

Kundval hemtjänst

Den som har beviljats hemtjänst kan välja om kommunen eller en privat leverantör som ska utföra de beviljade insatserna.

Kundvalet utgår från Lagen om valfrihetssystem, LOV, och omfattar alla insatser inom hemtjänsten i form av personlig omvårdnad och service samt hemsjukvård. Med serviceinsatser avses insatser som städning, fönsterputsning, tvätt och klädvård, inköp, bostadens skötsel, ärenden, tillredning av måltider och social samvaro.

Det är möjligt att välja en leverantör som utför omvårdnad och en annan som utför service. Om inget val görs tilldelas en utförare utifrån en turordningslista. Biståndshandläggare ger information om valet. En utförare som endast får utföra serviceinsatser får inte utföra den personliga omvårdnaden.

Alla leverantörer är godkända av Växjö kommun och uppfyller de kvalitetskrav som kommunen har fastställt. Kommunen följer regelbundet upp och utvärderar verksamheten. Samma krav ställs på kommunala och privata leverantörer. De leverantörer som kommunen valt att godkänna och skriva kontrakt med har också möjlighet att, förutom det som ingår i biståndsbeslutet, erbjuda tilläggstjänster, till exempel gräsklippning, snöskottning, storstädning mot en avgift.

Det är möjligt att byta leverantör. För att byta leverantör vid kommande månadsskifte ska önskemålet framföras till biståndshandläggaren senast den 20:e innevarande månad.

Den som har insatser i form av boendestöd har inte möjlighet att välja privat leverantör.

[Mer information och aktuell förteckning över leverantörer finns på kommunens webbplats.](#)

Hemtjänst och boendestöd

Hemtjänst och boendestöd är olika former av stödinsatser.

Hemtjänst skall förebygga och minska följderna av funktionsnedsättning så att det stärker omsorgstagarens förmåga att leva ett självständigt liv. Omsorgstagaren kan dels få hjälp med serviceinsatser - exempelvis städning, tvätt och inköp, dels personlig omvårdnad – exempelvis hjälp med hygien och stöd vid promenader och utevistelser.

Boendestöd är socialt och pedagogiskt stöd i hemmet och närmiljön. Det kan exempelvis vara stöd och planering av vardag, möjlighet till social samvaro, ledsagning, motivationsstöd, stöd i kontakter med myndigheter och andra trygghetsskapande insatser. Stödet bygger på delaktighet och utformas individuellt efter omsorgstagarens samlade behov. Målet med boendestöd är att öka omsorgstagarens förmåga att leva ett självständigt liv.

Vägledning

Hemtjänst kan verkställas i offentlig eller privat regi efter val av den enskilde. Om behovet av hjälp/stöd uppgår till mer än sex timmar/dag ska särskilt boende övervägas.

Boendestöd riktar sig till personer med psykisk funktionsnedsättning eller utvecklingsstörning. Med psykisk funktionsnedsättning menas väsentliga svårigheter med att utföra aktiviteter inom viktiga livsområden samt att dessa begränsningar har funnits, eller kan antas

komma att bestå, under en längre tid. Svårigheterna ska vara en konsekvens av psykisk ohälsa, psykisk sjukdom eller neuropsykiatriska tillstånd.

Boendestöd och hemtjänst kan inte beviljas samtidigt.

Avlösning

Anhöriga som vårdar och bor tillsammans kan få avlösning i hemmet. Personal kommer då hem och avlöser den som vårdar så att man som anhörig får egen tid.

Vägledning

Omsorgstagaren avgör själv hur hon eller han vill använda tiden tillsammans med personalen. Personalen utför uppgifter som är relaterat till omsorgstagaren.

Avlösning i hemmet är avgiftsfritt upp till 20 timmar per månad. De timmar som inte nyttjas kan inte sparas. Tid utöver 20 timmar debiteras omsorgstagaren per timme enligt hemtjänsttaxa.

Önskan om avlösning ska meddelas till hemtjänsten senast en vecka innan. Personal från hemtjänsten kontaktar sedan närstående/omsorgstagaren.

Avgiftsfri avlösning kan inte kombineras med insatsen växelvård.

Avlösning måste avslutas innan midnatt det dygn insatsen påbörjades.

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Dagverksamhet

Kommunens dagverksamhet för äldre och personer med funktionsnedsättning fungerar som komplement till annat stöd i det egna boendet. Det finns flera olika dagverksamheter i Växjö. Hit får den som vårdas i hemmet komma för att du som anhöriga ska få avlastning och tid för dig själv.

Vägledning

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

[Läs mer om dagverksamhet på kommunens webbplats.](#)

Inköp

Insatsen omfattar inköp av mat och förbrukningsvaror då omsorgstagaren inte kan utföra inköp själv. Beroende på hur omsorgstagaren vill medverka under insatsen utför personal inköp tillsammans eller utan omsorgstagaren.

Vägledning

Inköp beviljas i regel en gång per vecka.

Inköp ska ske i närmaste butik, för behovet av en vecka.

Inköp av tyngre och skrymmande varor, exempelvis läskbackar, utförs inte.

I de fall den enskilde valt utförare som i avtalet har rätt att utföra insatser utanför hemmet kan omsorgstagaren följa med till affären om denne vill.

Om man inte själv deltar i inköp ska man tillsammans med personalen planera hur man vill att varorna ska beställas hem.

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment kring inköpet som den enskilde önskar stöttning med.

Kontaktperson

En kontaktperson träffar omsorgstagaren regelbundet för att göra aktiviteter. Den huvudsakliga uppgiften för en kontaktperson är att medverka till en rikare fritid för personer med stort behov av att bryta isolering. Omvårdnad ingår inte i insatsen. Insatsen är avgiftsfri.

Ett avtal upprättas mellan den enskilde och kontaktpersonen där det framgår hur ofta man ska träffas och vilka aktiviteter man ska göra tillsammans. Kontaktpersonen förordnas för uppdraget. Omkostnadsersättning och arvode ges enligt gällande bestämmelser.

Omsorgsförvaltningen anordnar kontaktpersonsträffar, där man får möjlighet att utbyta erfarenheter kring kontaktpersonsrollen och får aktuell information.

Vägledning

Kontaktperson som insats söks via förvaltningens arbete och välfärd.

Kontaktperson som insats för personer över 80 år söks hos omsorgsförvaltningen.

I första hand tillgodoses behovet av gemenskap via till exempel Träffpunkter.

Ledsagning

Vid ledsagning följer en ledsagare med omsorgstagaren till aktiviteter och resmål. Syftet med ledsagning är att ge omsorgstagaren möjlighet till ett aktivt liv som främjar hälsa och välbefinnande och minskar risken för isolering. Ledsagning ska möjliggöra besök hos vänner eller att delta i fritidskultur- och nöjesaktiviteter.

Insatsen kan sökas som en regelbunden och tillfällig insats. Vad omsorgstagaren ska göra bestäms av omsorgstagaren själv och dennes intressen.

För att underlätta för omsorgstagaren att besöka evenemang finns Kompiskortet. Med detta kort får omsorgstagaren utan extra kostnad ta med sig en stödperson till de arrangörer som är anslutna till kortet. Omsorgstagaren betalar för sina utgifter.

Vägledning

Beviljas upp till 80 timmar/kalenderår - max fem timmar per tillfälle. Med kalenderår avses 365 dagar från och med att insatsen har beviljats. Önskas utökad ledsagning sker en särskild prövning. Personal kontaktar omsorgstagaren för att planera insatsen.

Insatsen är främst tänkt för aktiviteter i närmiljön. Omkostnadsersättning utgår enligt [Bilaga 6 i Vägledning LSS](#).

Det finns möjlighet att anlita andra personer än personal som ledsagare.

Det går inte att spara timmar.

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Matdistribution

Matdistribution är till för personer som på grund av nedsatt funktionsförmåga inte själva kan tillaga sitt huvudmål eller kvällsmål. Insatsen genomförs genom att en färdiglagad måltid levereras hem till omsorgstagaren. Det går även att ansöka om hjälp att få maten värmd och serverad. Dryck och tillbehör ingår inte.

Inom Växjö kommun levereras maten från ett av kommunens kök och består varje dag av huvudrätt och dessert. De kommunala köken ger även möjlighet till att få tillagat kvällsmål levererat hem och det finns möjlighet att beställa vegetarisk mat och mat utan fläskkött.

Det finns även privata leverantörer i hemtjänsten som erbjuder matdistribution från annat kök till sina omsorgstagare. Avgiften är densamma.

Vägledning

Insatsen söks hos biståndshandläggare vid omsorgsförvaltningen.

Har omsorgstagaren diabetes, laktosintolerans eller glutenintolerans går det bra att beställa anpassad mat utan ordination. Man kan få ytterligare specialkost från kommunens kök via ordination från läkare, sjuksköterska, dietist eller logoped i Region Kronoberg. Ordinationen görs på en särskild blankett och bifogas ansökan om matdistribution. Exempel på specialkost är dialyskost, protein- eller fettreducerad kost samt olika konsistenser på maten på grund av tugg- eller sväljsvårigheter.

Kvällsmat går att få levererad tillsammans med huvudmåltiden.

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Måltidsinsats

Måltidsinsats innefattar hjälp i samband med dygnets måltider. Denna insats sker i samband med de tre huvudmålen samt mellanmål och utformas utifrån den enskildes behov och förutsättningar. Syftet är att ge stöd och hjälp där omsorgstagaren har svårt att tillgodose sig en måltid.

Exempel på måltidsinsatser är:

- Förberedelser inför måltiden, till exempel att ta fram mat ur frysen, skala potatis och skära grönsaker.
- Värmning eller tillagning av enklare måltid.
- Duka, servera och dela maten.
- Plocka av och torka av bänkar och bord.

Vägledning

Insatsen utförs inte för andra personer i hushållet.

Besök på restaurang och hämtning av mat från restaurang beviljas endast i undantagsfall.

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Personlig omvårdnad

Insatsen innebär praktisk eller vägledande hjälp och utformas efter behovet av stöd och hjälp.

Exempel på insatsen personlig omvårdnad är:

- Hjälp vid förflyttningar.
- Personlig hygien - exempelvis munhygien, kamma håret, klippa naglar vid behov, raka sig, enklare make-up och tvätta sig. Hårtvätt, dusch eller bad. Rengöring av hörapparat och glasögon.
- Hjälp vid toalettbesök, vid behov byte av inkontinensskydd, tömning av kateter- och stomipåse.
- Praktisk hjälp att äta och dricka.
- Vägledning, stöttning och sällskap kring måltider
- Att klä på/av sig och byta använda kläder vid behov.

Vägledning

Vid behov avseende dusch och annan personlig omvårdnad görs alltid en individuell skälighetsbedömning med utgångspunkt från individens vanor och behov.

Vid nagelvård som kräver specialkompetens hänvisas till specialist.

Omsorgstagaren ansvarar själv för att hygienartiklar och andra förbrukningsvaror finns att tillgå.

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Egenvård

Enklare sjukvård, behandling och läkemedelshantering som personer normalt kan utföra själva betecknas som egenvård. Vid egenvård ges hjälp till självhjälp vid exempelvis läkemedelshantering. Omsorgstagaren får hjälp och stöttning att genomföra åtgärden/behandlingen.

Bedömning och planering av egenvårdsinsats ska ske i samråd med patienten och utgå från patientens livssituation.

Egenvård som utförs av personal som inte är legitimerad vårdpersonal kräver särskilt beslut enligt Sol. Egenvårdsplanen ska förvaras i personakten. Har patienten behov av hjälp med att utföra egenvården/åtgärden kan denne ansöka om bistånd för hjälp/handräckning med egenvården.

[Läs mer om egenvårdsrutinen i handboken Rutiner för hälso- och sjukvård.](#)

Promenad (utevistelse)

Vid insatsen får omsorgstagaren en möjlighet att göra en promenad i sin närmiljö. Promenaden utförs i samvaro med personal och jämförs inte med ordinerad gångträning. Insatsen omfattar även de moment som eventuellt sker i samband med en promenad - exempelvis ta på och av ytterkläder, hitta

nycklar med mera.

Vid utevistelse ges omsorgstagaren en möjlighet att vistas utomhus tillsammans personal.

Vägledning

Alla omsorgstagare har möjligheten att komma ut minst 2 gånger/vecka, i normalfallet max 1 timme per tillfälle.

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Social samvaro

Social samvaro innebär att man motiverar omsorgstagarna att delta aktivt i samhällslivet. Syftet med insatsen är att bryta isolering, ensamhet, oro och otrygghet samtidigt som omsorgstagaren får ett socialt utbyte.

Vägledning

Social samvaro kombineras med fördel med andra insatser. Detta ska i så fall framgå i utredningen. Social samvaro ska dock inte kombineras med insatsen kontaktperson.

Insatsen beviljas för den enskilde omsorgstagaren och är inte ett beslut för en grupp omsorgstagare.

Insatsen beviljas i regel 1gång/vecka högst 1 timme/tillfälle.

Med de utförare som endast utför serviceinsatser kan insatsen bara ske i hemmet.

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Sysselsättning

Vid sysselsättning får omsorgstagaren utföra meningsfullt arbete utan ersättning. Sysselsättning ska inte jämföras med arbetsträning och har ett delaktighetskrav på minst ett tillfälle per vecka. Insatsen sysselsättning verkställs av förvaltningen arbete och välfärd.

Vägledning

Omsorgstagaren måste ha psykisk funktionsnedsättning och pågående insatser av omsorgsförvaltningen enligt SoL. Om man tidigare inte har insatser från omsorgsförvaltningen sker ansökan till arbete och välfärd.

Omsorgstagaren ska inte stå till arbetsmarknadens förfogande.

Studier får inte vara den huvudsakliga sysselsättningen (50 % studietakt eller mer).

Omsorgstagaren ska vara i arbetsför ålder, 18 (21) -65 år. I förekommande fall ska gymnasieskolans uppföljningsansvar vara uttömt.

Andra möjliga insatser, exempelvis från Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan eller Finsam, ska vara uttömda.

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Städning

Via insatsen städning får omsorgstagaren en möjlighet att med hjälp och stöd av personal hålla rent i sin bostad.

I städning ingår:

- Dammsuga och våttorka golv.
- Damma och torka av.
- Källsortera /Återvinning.
- Rengöra hjälpmedel.

Vägledning

Städning beviljas som regel en gång var tredje vecka, 90 minuter. Insatsen utförs endast när omsorgstagaren är hemma. Insatsen omfattar två rum och kök, hall samt badrum. Vid parboende omfattar insatsen tre rum och kök.

Omsorgstagaren har möjlighet att byta ut den beviljade tiden städ mot andra insatser och detta med en omfattning på en till två gånger/år. Exempel på sådana insatser är:

- Torka ur skafferiet.
- Torka av kyl. Frosta av frys.
- Rengöra ugn/Spisfläkt.
- Putsa fönster och gardinuppsättning. Putsning av fönster sker i de rum som städas.

Omsorgstagaren ansvarar för att tillhandahålla städredskap och övrigt material.

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Tillsyn

Tillsyn innefattar ett kortare besök av personalen i trygghetsskapande syfte. Insatsen kan exempelvis vara att höra efter att allt står rätt till, att påminna om aktiviteter eller måltider.

Vägledning

Insatsen beviljas inte om behovet av trygghet kan tillgodoses genom trygghetslarm eller telefonservice. Praktiskt stöd i hemmet som på förhand kan planeras eller längre besök för att tillgodose sociala behov, omfattas av andra insatser som exempelvis omvårdnadsinsatser eller social samvaro.

Insatsen pågår i cirka fem minuter per insatstillfälle.

Öppnar inte personen vid hembesöket följs samma rutin som när en omsorgstagare inte öppnar eller inte är hemma i samband med andra insatser. Omsorgstagaren behöver därför lämna ifrån sig en nyckel till bostaden för att insatsen ska kunna utföras. Se rutin på intranätet för [när omsorgstagaren inte öppnar dörren](#).

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Telefonservice

Personalen ringer upp omsorgstagaren på avtalade tidpunkter. Om personen då inte svarar är de skyldiga att kontrollera orsaken. Syftet kan exempelvis vara att höra efter att allt står rätt till, att påminna om aktiviteter eller måltider.

Vägledning

Omsorgstagaren lämnar nyckel till sin bostad. Det är den enskildes ansvar att stå för tillgång till telefon.

Om omsorgstagaren är bortrest eller av annan anledning inte kan ta tillvara på insatsen måste detta meddelas till personalen fem dagar i förväg.

Insatsen är avgiftsfri.

Personalen gör ett hembesök samma dag då någon inte svarar vid telefonservice. Öppnar inte personen vid hembesöket följs samma rutin som när en omsorgstagare inte öppnar eller inte är hemma i samband med andra insatser. Se rutin på intranätet för [när omsorgstagaren inte öppnar dörren](#).

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Trygghetslarm

Ett trygghetslarm är en larmanordning som kopplas till omsorgstagarens telefonuttag eller internetuttag. Trygghetslarm används när något akut har skett och kan användas dygnet runt men fungerar bara när omsorgstagaren är i sin bostad.

Vid larm förmedlas behovet av hjälp till personal. Har omsorgstagaren hemsjukvård kan även sjuksköterska inom hemsjukvården kontaktas. Syftet med insatsen är att öka den enskildes möjligheter att bo kvar hemma samt att leva ett tryggt och självständigt liv.

Vägledning

Målsättning är att personal kommer hem till den som larmar inom 30 minuter om man inte kommit överens om något annat.

Användning av trygghetslarm ska endast ske vid akuta behov.

Enhetschefer kan fatta beslut att ta bort beslut om larm i särskilt boende när den boende inte kan använda larmet.

Tvätt

Denna insats innebär någon eller några av följande åtgärder:

- Förberedelse inför tvätt såsom att samla ihop kläder, handdukar och sängkläder som är i behov av tvätt.
- Praktisk eller vägledande hjälp att genomföra tvätt.
- Hänga upp tvätt.
- Hjälp med strykning och mangling i rimlig omfattning.
- Insortering i skåp/garderob.
- Byta sängkläder vid behov.

Vägledning

Insatsen beviljas i regel varannan vecka, vid särskilda behov kan insatsen beviljas oftare. Om omsorgstagaren kan vara delaktig ska denne ha möjlighet att få insatsen utförd i hemmet eller tvättstuga.

Ytterkläder, gardiner, täcken, kuddar, dukar och filtar med mera tvättas vid behov. I insatsen ingår hjälp att ta med plagg till kemtvätt. Handtvätt utförs i undantagsfall.

Renbäddning utförs en gång varannan vecka eller vid behov.

Omsorgstagaren ansvarar för att ha tillgång till tvättmaskin och annat som behövs vid tvätt.

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Övriga serviceinsatser

Insatsen innebär hjälp med vardagssysslor av servicekaraktär som får anses tillhöra rutinmässig skötsel av hemmet som varje samhällsmedborgare är i behov av att få utförd. Insatsen kan utföras dagligen eller med mer ojämn frekvens. Exempel på övriga serviceinsatser är; lämna till källsortering, bädda, diska, tömma sopor, lättare undanplock från bord och stolar, städa av toalett, plocka i och ur diskmaskin.

Vägledning

Omsorgstagarens disk diskas dagligen eller efter behov.

Insatsen utförs inte för andra än omsorgstagaren.

Insatsen omfattar endast serviceinsatser som inte ingår i städning eller inköp.

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Övriga ärenden

Insatsen delas upp i två typer av övriga ärenden. Ärenden där den enskilde följer med och ärenden där personalen utför insatsen åt den enskilde. Insatsen är tillämplig när det handlar om rutinmässiga ärenden som varje samhällsmedborgare antas vara i behov av att få utförda och omfattar bland annat besök hos frisör, apotek, läkare, tandläkare, fotvård, post och bankärenden, besök hos myndigheter med mera.

De privata utförare som godkänts för att utföra hemtjänst i form av serviceinsatser har inget avtal som tillåter dem att utföra ärenden tillsammans med den enskilde utanför hemmet.

Vägledning

Receptbelagda apoteksvaror skall i första hand beställas hem till omsorgstagaren. Om personal ska hämta ut varorna krävs fullmakt av kunden. Detta ges via avsedd blankett från apoteket.

Insatser som inte är akuta ska planeras minst en vecka innan.

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Boende

Särskilt boende

Enligt 5 kap 5 § SoL samt 5 kap 7 § SoL är kommunen skyldig att inrätta särskilda boendeformer för service och omvårdnad för människor med behov av stöd samt bostäder för särskild service för personer som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver boende.

Särskilt boende är till för omsorgstagare som inte kan få omvårdnad, trygghet och säkerhet tillgodosett i den ordinära bostaden.

Lägenheten innehåller en höj- och sänkbar säng med madrass, men är i övrigt omöblerad. I nära anslutning till lägenheten finns tillgång till gemensamma lokaler.

Ansökan sker till biståndshandläggare. En utredning påbörjas efter att ansökan har registrerats. Beslut, bifall eller avslag, skickas sedan ut till den sökande.

Den som har fått beslut om insatsen särskilt boende kan välja var man vill bo oavsett om boendet drivs av kommunen eller en privat utförare på uppdrag av kommunen. Om det inte finns en ledig lägenhet på valt boende erbjuds en ledig lägenhet på ett annat boende. Möjlighet finns sedan att flytta till önskat boende när det finns en ledig lägenhet där. Den enskilde som befinner sig på sjukhus eller tillfällig placering och inte genast kan erbjudas lägenhet på valt boende ska erbjudas ett alternativt likvärdigt boende. Även om den enskilde accepterar det alternativa boende som erbjuds kan han/hon välja att stå kvar i kö till valt boende/valda boenden. Den enskilde kan dock inte välja att vänta på valt boende på sjukhus eller tillfällig placering utan måste återgå till tidigare boende.

[Läs mer om särskilda boenden på kommunens webbplats.](#)

Vägledning

Kriterier för särskilt boende:

- Den enskilde har ett stort behov av hjälp i kombinationen med en oförmåga att tillkalla hjälp oavsett om det föreligger ett hjälpbehov eller inte.
- Den enskilde har svårigheter att orientera sig i tid och rum.
- Den enskilde uttrycker oro, stör grannar/närstående och/eller är en fara för sig själv.
- Den enskildes hemtjänst förmår inte att tillgodose behoven hos den enskilde samtidigt som prövad/bedömd växelvård inte fungerar.
- Den enskilde kan inte få tillräcklig tillsyn eller tillräckliga trygghetskapande åtgärder kan inte åstadkommas.
- Den enskildes omsorgsbehov i hemmet ska i normalfallet uppgå till 25 timmar i veckan.

Erbjudande om särskilt boende sker så snart som möjligt efter beslut.

Senast tre till fyra veckor efter att omsorgstagaren har flyttat in i den nya bostaden upprättas en genomförandeplan. I denna plan ska det framgå vad som ska göras, vem som ska göra vad samt när och hur insatserna ska ske.

Makar och sammanboende har rätt att få bo tillsammans i särskilt boende. Önskan om att bo tillsammans måste uppges vid ansökan. Medsökande erbjuds normalt inte besittningsskydd på den lägenhet som förmedlats som särskilt boende. Om man önskar att bo kvar kan man få flytta in i en mindre lägenhet på boendet.

Ansökan från invånare i annan kommun ska skickas in till boendesamordnarna i Växjö kommun.

Hygien- och sänglinnepaket går att köpa inom särskilt boende. [Mer information om hygien- och sänglinnepaket finns på intranätet.](#)

I genomförandeplanen ska det framgå hur insatsen ska utföras och mer specifikt vilka moment som ska ingå.

Demensboende

Demensboende finns på några särskilda boenden för personer som har en diagnosticerad demenssjukdom och stort behov av omsorg och vård.

Vägledning

Demensdiagnos krävs för dessa boendeenheter och behovet bedöms individuellt. Omsorgstagare med demens kan även bo på ett vanligt särskilt boende.

Tillfällig placering

I Växjö kommun finns det ett antal platser där tillfälliga placeringar kan göras då en omsorgstagare inte kan få sina behov av stöd och hjälp tillgodosedda i bostaden. Syftet med de olika formerna av tillfällig placering är;

Korttidsplats

Används exempelvis efter sjukhusvistelse och har som mål att omsorgstagaren ska återgå hem. Under vistelsen kan omsorgstagaren få eventuella framtida behov utreda, träna och återfå funktionsförmågor.

Väntplats

Om man inte kan återgå till sitt tidigare boende och har blivit beviljad särskilt boende, men då ett sådant för tillfället inte finns att tillgå. Omsorgstagaren flyttar till särskilt boende så fort det blir möjligt.

Palliativ plats

Är till för omsorgstagaren när bot inte längre är möjlig och samtidigt ge stöd till närstående. Syftet är att ge omsorgstagaren högsta möjliga livskvalitet i livets slutskede.

Växelvård

En omsorgstagare får tillfälligt en plats på en enhet inom kommunen. Detta kan bero på att anhöriga behöver avlösning för att återhämta krafter eller att omsorgstagaren på grund av stark oro eller ensamhet har behov av växelvård för att klara av att bo kvar i den nuvarande bostaden.

Trygghetsplats

Används då omsorgstagaren inte kan vara i hemmet, exempelvis om en omsorgstagare som vårdas hemma och närstående blir sjuk.

Vägledning

När behov av korttidsplatser inte längre föreligger ska berörd enhet eller beslutande handläggare kontaktas.

Beslut om växelvård tidsbegränsas till max ett år från beslutsdatum. Därefter behövs ett nytt beslut. Växelvård får användas max två veckor/månad. Placering på växelvårdsplats begränsas utifrån tillgängliga platser. Växelvård kan inte kombineras med insatsen avlösning.

På kvällar och helger kan sjuksköterskor göra placeringar till trygghetsplats i samråd med den enhet där placeringen görs. Sjuksköterskan som ansvarar för trygghetsplatserna har ett omedelbart uppföljningsansvar. Vid förändrade behov ska ansvarig handläggare på myndighetsavdelningen kontaktas annars ska omsorgstagaren återgå till hemmet så snart som möjligt.

Hyra

Hyra för lägenhet i särskilt boende betalas direkt till fastighetsägaren som har omsorgsnämndens uppdrag att teckna och administrera andrahandskontrakt med hyresgästerna samt att avisera och uppbära hyran. I de fall då omsorgstagaren hyr i andra hand av kommunen betalar omsorgstagaren hyran till kommunen. Hyresspecifikation framgår av hyresavtalet. Den boende betalar för hyra och eventuell mat. Hemtjänstavgift tillkommer och i vissa fall även avgift för sänglinne och hygienartiklar.

Avgiften beräknas med hänsyn till inkomst och hjälpbehov.

I särskilt boende ingår TV-licens och brandvarnare. Telefon betalas av omsorgstagaren.

Uppsägning eller byte av lägenhet

Önskas byte till annat särskilt boende eller till annan lägenhet/avdelning inom den egna boendeenheten ska omsorgstagaren meddela omsorgsförvaltningens myndighetsavdelning.

Ärendet registreras och omsorgstagaren ställs i kö till den önskade platsen. Uppsägningstid är tre månader, utom vid dödsfall då uppsägningen är en månad.

Uppsägning, besiktning och städning sköts av omsorgstagare eller närstående.

Vägledning

Vid byte inom något eller några av de boenden som finns inom Växjö kommun betalar omsorgstagaren bara en hyra, vid förutsättning att den tidigare lägenheten lämnas inom 14 dagar efter att omsorgstagaren har fått tillgång till den nya lägenheten. Om omsorgstagaren vill ha kvar den tidigare lägenheten betalar denna för månaden ut och blir således debiterad dubbel hyra under en månad. Detta gäller då man har beslut kring särskilt boende.

(Omsorgsnämnden 2010-11-17, § 140)

Möjligheter och övriga frågor - i bokstavsordning

Anhörigstöd

Stöd som kommunen kan erbjuda till anhöriga:

- Information om vilka insatser omsorgsförvaltningen kan erbjuda och om vart och till vem man vänder sig vid olika situationer.
- Deltagande i informationsmöten och anhörigutbildning samt samtalsgrupper.
- Den närstående kan alltid söka bistånd. Ett beviljat bistånd kan innebära att en anhörig eller annan person som vårdar och stödjer får avlösning och möjlighet till vila eller tid för egna aktiviteter.
- Anhörigvårdarkort.

Vägledning

Samtliga verksamheter med olika professioner ansvarar för att erbjuda information, råd och stöd samt inhämta synpunkter. Anhörigstödet skall vara en del av det dagliga arbetet. Kontakter med anhöriga tillhör vardagen. Alla ska känna till att det finns ett stöd till anhöriga och till vem anhöriga kan vända sig för mer information.

Anhöriga vars närstående har stöd/hjälp från omsorgsförvaltningen erbjuds information och stöd genom respektive enhetschef i första hand.

Anhöriga som inte redan har kontakt med omsorgsförvaltningen kan kontakta anhörigkonsulent för information.

Omsorgsförvaltningen anställer inga nya anhörigvårdare men insatser för avlösning finns att söka.

Bostadsanpassning

Om en person drabbats av skada eller sjukdom kan bostaden vara i behov av anpassning. Arbetsterapeuten gör ett hembesök och går igenom vilka åtgärder som krävs i bostaden. Kanske kan problemet lösas med hjälpmedel.

Om funktionsnedsättningen är långvarig eller bestående är det möjligt att ansöka om bostadsanpassningsbidrag. Funktionsnedsättningen måste då styrkas med ett intyg från sakkunnig, till exempel arbetsterapeut.

Bärhjälp vid akuta situationer

Om en omsorgstagare faller och behöver hjälp med att komma till säng/stol kan en person från räddningstjänsten komma och hjälpa till med att lyfta upp omsorgstagaren. [Se rutin på intranätet för bärhjälp i akuta situationer.](#)

Vägledning

Om ingen annan hjälp finns att tillgå och situationen kräver bärhjälp tillkallas räddningstjänsten.

Räddningstjänsten ska endast tillkallas då alla andra försök till bärhjälp undersökts.

Räddningstjänsten prioriterar alltid nödlägen, vilket kan göra att de inte alltid är tillgängliga att hjälpa till.

Djur

I ordinärt boende och särskilt boende med beviljade insatser har omsorgstagaren fullständigt ansvar för det berörda djuret. Fullständigt ansvar innebär köp av mat, rastning, veterinärbesök, städning och renhållning. Mer information finns i länsstyrelsens broschyr [Information till dig som jobbar inom omsorg, socialtjänst och hemtjänst](#).

Vägledning

Hjälp med skötsel av husdjur under kortare perioder sker i undantagsfall.

I genomförandeplanen ska personalen dokumentera hur husdjuret ska omhändertas när omsorgstagaren inte längre kan ta ansvar för djuret.

Enskildas medel

Den som inte längre klarar av att sköta sin ekonomi eller kan få behovet tillgodosett på annat sätt rekommenderas använda autogiro. I de fall den enskilde har behov av hjälp vid uttag av kontanter ska han/hon hänvisas till butik som erbjuder kassaservice, bank eller bankomat för att själv göra uttag. Om det inte är möjligt för den enskilde att själv eller tillsammans med personal klara av sina ekonomiska göromål bör en ställföreträdare med fullmakt eller god man vara den enskilde behjälplig.

[Se rutin på intranätet om hantering av enskildas medel.](#)

Fixartjänst

Den som har fyllt 67 år och bor i Växjö kommun kan få hjälp med enklare uppgifter i hemmet. Exempel på sådana uppgifter är byta trasiga glödlampor och proppar, halksäkra mattor, sätta upp gardiner och tavlor, fästa lösa sladdar och hämta eller lämna saker på vind eller i källare. Tjänsten är kostnadsfri, men den enskilde betalar för eventuellt material som behövs för att utföra uppgiften.

Färdtjänst

Färdtjänst är en trafikservice som Region Kronoberg handlägger. Den som på grund av funktionsnedsättning har svårt att resa med allmänna kommunikationer kan ansöka om färdtjänst. Den sökande måste vara folkbokförd i Växjö kommun. Ansökan görs till Region Kronoberg.

Vägledning

En färdtjänstresenär kan åka buss för halva priset och följeslagaren åker med gratis. Kommunens färdmedel får inte användas för omsorgstagarens resor.

Följeslagare vid sjukresor

Vid vissa tillfällen kan omsorgstagare behöva följeslagare vid sjukresor. Vid behov av följeslagare till sjukhus ska i första hand känd närstående följa med omsorgstagaren.

Vägledning

Personal kan följa med till sjukhus efter en individuell bedömning av enhetschef och sjuksköterska. Följeslagaren följer med gratis. Blir omsorgstagaren inlagd betalar Region Kronoberg personalens hemresa. [Läs mer om transport av sjuk person i handboken Ruiner för hälso- och sjukvård.](#)

Personal följer inte med vid resor med ambulans. Blanketten ”Patientinformation” ska skickas med till sjukhus.

Gåvor och testamente

Sedan länge har personal som ger stöd och hjälp inom socialtjänsten tagit emot enklare gåvor, till exempel tårta, blommor, frukt, choklad, av omsorgstagare/anhörig som tack för god vård. Lämnas gåvan under den tid som vård och omsorg pågår kan detta ses som missbruk och utnyttjande eftersom omsorgstagaren är i beroendeställning.

Vägledning

Personal ska visa alla omsorgstagare och anhöriga omtanke och respekt, vilket innebär att personal som regel bör avstå från att ta emot gåvor. [Se ruin på intranätet om hantering av gåvor.](#)

Hemsjukvård

Hälso- och sjukvård kan ges i hemmet efter sjuksköterskans bedömning om rätten till att få hemsjukvård. Sjuksköterskor, utreder och beslutar om hälso- och sjukvårdsåtgärder. Enhetschefen ansvarar för att ordinationer utförs om personal ska ge stöd/hjälp.

Vägledning

Personal kan vid behov hjälpa den enskilde att ringa/kontakta vårdcentral eller sjukhus.

Region Kronoberg ansvarar för hälso- och sjukvård när omsorgstagaren kan ta sig till en vårdcentral.

Högekostnadsskydd

Inom regionen finns högekostnadsskydd vilket innebär att man som patient betalar ett maxbelopp i patientavgifter under ett år. När denna summa uppnås får patienten ett frikort till kostnadsfri vård inom regionen. Kommunal hemsjukvård debiteras enligt hemtjänsttaxa/avgifter.

Kostnader

Allmänna kostnader

SoL anger att den högsta månadsavgift som en kommun får ta ut per månad är en tolfedel av 0,48 gånger prisbasbeloppet. För bostad i särskilt boende uppgår det per månad till högst en tolfedel av 0,50 gånger prisbasbeloppet. Detta enligt 8 kap 5 § SoL.

[Läs mer om avgifter på kommunens webbplats.](#)

Innan kommunen kan ta ut en avgift för beslutade insatser måste omsorgstagarens avgiftsutrymme beräknas. Den enskilde betalar aldrig mer än sitt individuellt beräknade avgiftsutrymme och aldrig högre än ett belopp motsvarande högekostnadsskyddet.

De kommunala avgifterna får enligt 8 kap 6 § SoL inte uppgå till ett så stort belopp att den enskilde inte förbehålls tillräckliga medel av sitt avgiftsunderlag för sina personliga behov och andra normala levnadskostnader (förbehållsbelopp). När avgifterna fastställs ska kommunen dessutom försäkra sig om att omsorgstagarens respektive inte drabbas av en oskäligt försämrad ekonomisk situation.

Omsorgstagaren betalar sin egen kostnad i samband med resor, kultur- och fritidsaktiviteter.

Rehabilitering och hjälpmedel

Inom kommunens rehabilitering får omsorgstagaren möjlighet att träna vardagliga aktiviteter. Fysioterapeuter och arbetsterapeuter gör en bedömning och skapar tillsammans med omsorgstagaren mål för rehabilitering. Exempel på åtgärder är träning, utprovning av hjälpmedel och bostadsanpassning.

Resor

I insatser enligt SoL ingår inga resor. Omsorgstagaren kan genomföra resor på olika sätt med allmänna kommunikationsmedel. Vid behov får ledsagning/följeslagare beviljas med färdtjänst/riksfärdtjänst. En färdtjänstresenär kan åka buss för halva priset och följeslagaren åker med gratis.

Vägledning

Växjö kommuns bilpool används inte för omsorgstagares resor.

Personalens/omsorgstagarens privata bilar bör ur försäkringshänseende och hänseende till bedrivande av yrkesmässig trafik inte användas för resor enligt ovan.

Rökning

Omsorgsförvaltningen har en rökpolicy som innebär att personalen inte får röka på arbetstid. Vårt tydliga önskemål är att omsorgstagare och anhöriga/närstående inte röker under tid som stöd och hjälp ges.

Vägledning

När personal arbetar i rökiga miljöer ska överdragskläder användas.

Personal som är rökare ska inte gå till överkänsliga personer när det genom planering går att undvika.

Personal ska inte gå direkt från rökiga miljöer till omsorgstagare som är överkänsliga när det genom planering går att undvika.

Synpunkter

Synpunkter kan hjälpa oss att förbättra och utveckla vår verksamhet ytterligare. Vi vill lösa problem där de uppstår och vi vill göra det så snart som möjligt.

[Synpunkter, beröm eller klagomål på den omsorg som sker inom Växjö Kommun kan lämnas via en e-tjänst på kommunens webbplats.](#)

Tandvårdskort

Nödändig tandvård ingår i regionens högkostnadsskydd. Med tandvårdskortet ingår ett erbjudande om en avgiftsfri munvårdsbedömning av tandhygienist/tandsköterska en gång per år samt ett erbjudande om individuell rådgivning om exempelvis munhygien.

Följande grupper har rätt till att söka tandvårdskort:

- Patienter som omfattas av kommunens hälso- och sjukvårdsansvar (t.ex. bor i särskilt boende, med tillsyn större delen av dygnet).
- Patienter som får hälso- och sjukvård i hemmet (hemsjukvård).
- Patienter som omfattas av LSS (1993:387).
- Patienter som bor i egen bostad och har motsvarande behov av vård, omsorg och service som ovan.

Tillfällig utökning av hemtjänstinsatser

När ett behov tillfälligt uppkommer hos en omsorgstagare som tidigare har hemtjänstinsatser kan enhetschefen om det är nödvändigt utöka eller minska insatserna under tre veckor utan formellt beslut av handläggare. Om behovet som ligger till grund för den tillfälliga justeringen kvarstår efter tre veckor fordras ett nytt beslut.

Träffpunkt

På olika platser i Växjö kommun finns det Träffpunkter. Hit kan den enskilde komma för en pratstund, en kopp kaffe, eller för att delta i någon aktivitet utifrån eget intresse. Eventuella kostnader betalas av besökaren.

[Läs mer om träffpunkter på kommunens webbplats.](#)

Till Träffpunkterna kan man komma och gå som man vill. Omsorgstagaren behöver inte medverka under hela tiden för aktiviteten. Verksamhetens syfte är att skapa tillfällen till sociala kontakter och att ge stimulans för att den enskilde ska behålla sina fysiska och psykiska funktioner. Träffpunkten är även ett stöd för anhöriga.

Uppsökande verksamhet

Genomförs kontinuerligt i omsorgsförvaltningen. Syftet är att informera om olika möjligheter till stöd som kan erbjudas om man behöver hjälp med att klara sitt dagliga liv.

Vägledning

Inom äldreomsorgen riktar sig den uppsökande verksamheten till personer som under året fyller 75 år och som inte har någon insats från omsorgsförvaltningen.

Vistelse i annan kommun

Vid vistelse i annan kommun ska bosättningskommunen ha ansvar för stöd- och hjälpinsatser. Vistelsekommunen är dock skyldig att bistå med eventuella utredningar och verkställighet av en insats.

En bosättningskommun är den kommun där den enskilde är bosatt. Om den enskilde saknar bostad eller har starkare anknytning till vistelsekommunen ska den kommun där den enskilde har starkast anknytning räknas som bosättningskommun.

Bosättningskommunen ska ansvara för stöd och hjälp till den enskilde så länge denna inte bosätter sig i eller skapar starkare anknytning till den andra kommunen. Om det är oklart vilken kommun som är bosättningskommun eller om det är oklart vilken kommun som ska ansvara för stöd- och hjälpinsatser är vistelsekommunen ansvarig för att den enskilde får det stöd den behöver.

När det är aktuellt med insatser i samband med vistelse i en annan kommun än Växjö kommun kontaktas biståndshandläggare. Biståndshandläggaren gör en utredning om behovet av omsorg under vistelsen och fattar beslut om detta. Utredningen skickas sedan tillsammans med en beställning till vistelsekommunen. Skulle det under vistelsen uppkomma helt nya behov eller ett akut läge uppstå är det vistelsekommunens skyldighet att besluta om ärenden.

Vistelse i Växjö kommun

Den som tillfälligt vistas i Växjö kommun och har behov av stöd och hjälp i vardagen har möjlighet att få det efter beslut och beställning från sin bosättningskommun. Handläggare i bosättningskommunen utreder och fattar beslut om insats som är aktuell under vistelsetiden.

Vägledning

Vistelse i annan kommun ska meddelas i god tid, helst en månad innan vistelsen.

Utredning, beställningsblankett och blankett för val av leverantör skickas i god tid till Myndighetsavdelningen som vidarebefordrar ärendet till vald enhet.

Bosättningskommunen faktureras för beslutade insatser som utförs i vistelsekommunen.

Vård och omsorg i livets slut

Alla människor oavsett ålder, kön, social status, boendeform etc. har rätt till lika god vård vid livets slut. Målet är att omsorgstagaren under sin sista tid i livet, fram till sin bortgång, ska få god omvårdnad och den hjälp han/hon är i behov av.

För den som under sin sista tid i livet vill vårdas hemma kan hemtjänstens personal erbjuda vård och omsorg.

Då livsuppehållande och aktivt funktionsbevarande åtgärder inte längre är meningsfulla bedömer ansvarig läkare att den enskilde är i livets slutskede.

Vägledning

Läkaren informerar omsorgstagaren om sin bedömning och skriver ett planeringsunderlag tillsammans med sjuksköterska och omsorgstagare. Planeringsunderlaget ska användas i vårdplaneringen som ett instrument för kvalitetssäkring av den vård vi ger omsorgstagaren.

Sjuksköterskan bedömer omsorgstagarens behov av hälso- och sjukvårdsinsatser regelbundet under processen i dialog med enhetschefen. Enhetschefen beslutar och verkställer.

Om omsorgstagaren inte har beslut om stöd/hjälp ska sjuksköterskan besluta om omvårdnadsinsatser. Planeringsunderlaget skickas till avgiftshandläggare.

Om omsorgstagaren har beviljade insatser behövs ingen ny ansökan om utökat stöd/hjälp

Vid behov av tillfällig placering ska biståndshandläggaren kontaktas.

Bilagor

1. ANSÖKAN SoL – Socialtjänstlagen
2. Intresseanmälan för byte av bostad med särskild service, särskilt boende