

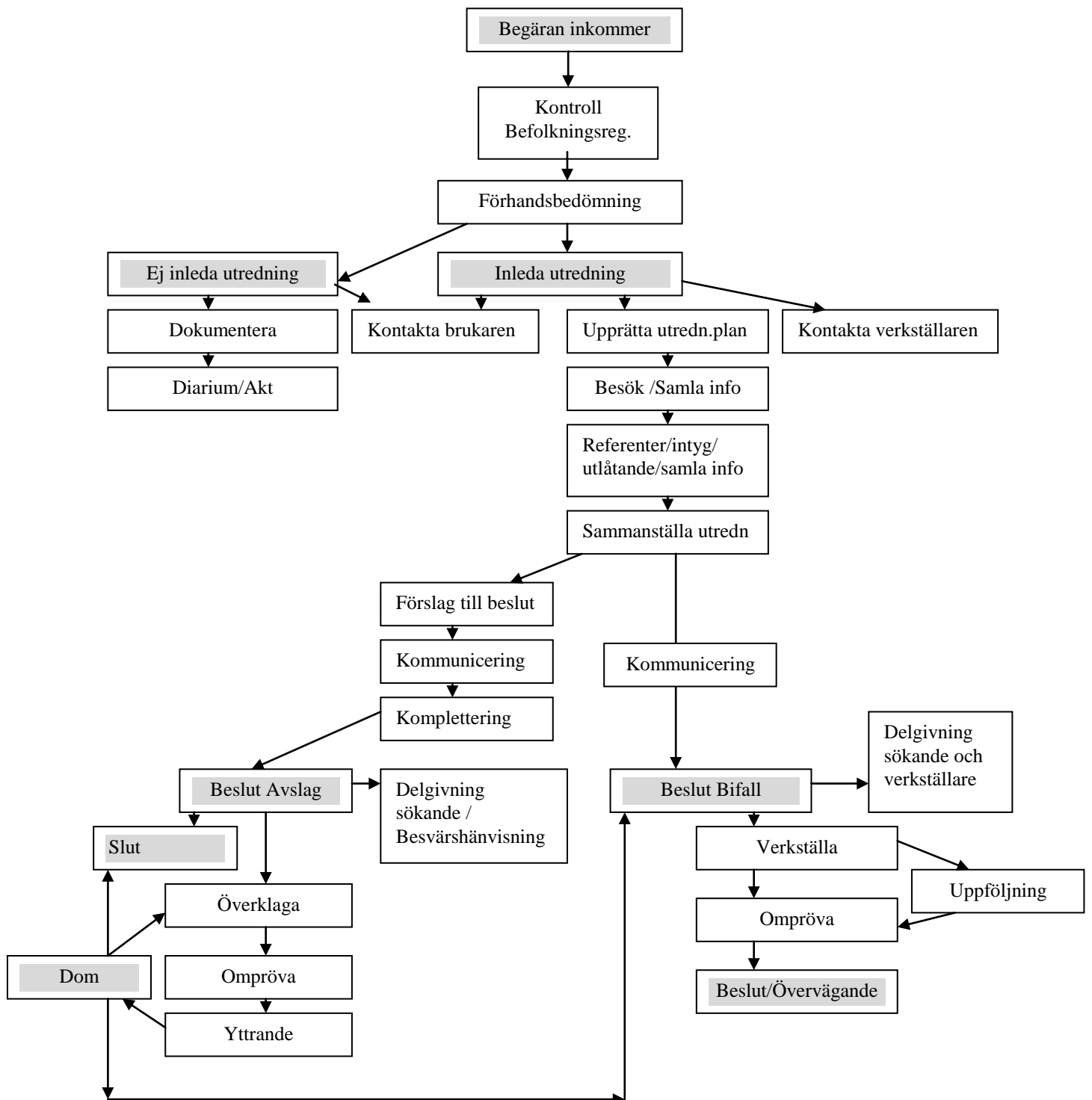
<b>Rutin för handläggning av LSS-ärenden</b>	<b>Godkänd av</b> Carola Dahlqvist	<b>Gäller från datum</b> 2015-03-15	 <p>Växjö kommun Europas grönaste stad</p>
<b>Gäller för</b> LSS-handläggare, delsystemsansvarig och avdelningschef myndighetsavd.	<b>Dokumentansvarig</b> Irene Antonsson	<b>Beslutad datum</b> 2015-03-15	
<b>Samverkan</b>		<b>Ersätter datum</b> 2009-09-01	

## Rutinbeskrivning för handläggning av LSS-ärenden

### Innehåll:

Flödesschema ärendehantering LSS	sid	2
Allmän information .....	sid	3
Dokumentation.....	sid	3
Personakt LSS	sid	3
Begäran om insats/Aktualisering.....	sid	3
Ansökan om förhandsbesked.....	sid	4
Individuell plan enligt LSS.....	sid	4
Samordnad individuell plan, SIP	sid	4
Inleda utredning/Samtycke att inhämta uppgifter.....	sid	4
Begäran återtas innan utredning har inletts.....	sid	5
Begäran återtas efter att utredning har inletts.....	sid	5
Kommunicering.....	sid	5
Förslag beslut boende.....	sid	5
Beslut.....	sid	6
Beslutsmeddelande till den sökande.....	sid	6
Utskrifter till fysisk akt.....	sid	6
Överklagande av beslut.....	sid	7
Delegationslista.....	sid	7
Beställning till utförare.....	sid	7
Beslut som inte verkställs.....	sid	8
Rapportering/registrering av verkställighet.....	sid	8
Rapporteringsskyldighet ej verkställda beslut.....	sid	8
Synpunkter.....	sid	8
SFB-beslut från Försäkringskassan.....	sid	9
Intresseanmälan för byte av bostad med särskild service.....	sid	9
Uppföljning av beslut.....	sid	9
Avslutad insats.....	sid	10
Intyg för rätt till nödvändig tandvård .....	sid	10
Såld/köpt plats .....	sid	10
Statistik, rapporter.....	sid	11
Vägledning LSS .....	sid	11

# Flödesschema ärendehantering LSS



<p><b>Allmän information</b></p> <p>Upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i frågor som rör handläggning av ärenden och annan förvaltningsverksamhet ska besvaras så snart som möjligt oavsett om frågan ställs per brev, telefon eller på annat sätt. Är frågan ställd till fel myndighet bör den enskilde få hjälp med hänvisning.</p> <p>Information om LSS finns i informationsfoldrar och på kommunens webbplats, <a href="http://www.vaxjo.se/invanare/stod_och_omsorg/funktionsnedsattning">www.vaxjo.se/invanare/stod och omsorg/funktionsnedsattning</a>.</p>	
<p><b>Dokumentation</b></p> <p>Enligt socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5</p>	
<p><b>Personakt LSS</b></p> <p>Handlingar som avser personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats enligt LSS hålls samman i en LSS-personakt. Denna finns både som digital och fysisk akt.</p> <p>Aktuella personakter förvaras i låsbara brandsäkra dokumentskåp och sorteras efter personnummer och personkretstillhörighet. Ärenden under utredning sorteras separat fram till beslut (utredningslåda).</p> <p>Aktuella personakter för verkställigheten förvaras hos respektive enhetschef.</p> <p>Avställda personakter förvaras i när-arkiv på myndighetsavdelningen och gallras enligt nämndens fastställda dokumenthanteringsplan.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>Adm/delsystemansv LSS</p>
<p><b>Begäran om insats/Aktualisering</b></p> <p>En inkommen begäran registreras i verksamhetssystemet som en LSS aktualisering med en ansvarig handläggare. Åtgärden signeras vid ankomstdatumet på inkommen begäran, och denna läggs till handläggaren.</p> <p>En muntligt mottagen begäran registreras av mottagande handläggare. Mottagna uppgifter förs lämpligen över på en blankett för begäran och signeras av handläggaren. Alternativt sänds en ansökningsblankett till den enskilde/företrädaren för att få en skriftlig begäran, då det på blanketten finns viktig information till sökande och medgivande från sökande om information behöver inhämtas.</p> <p>Innan utredning har inletts kan anteckningar göras i ”Aktualiseringen”. Dessa anteckningar är inte att betrakta som journalanteckningar utan rör enbart aktualiseringen, t. ex att man tagit vissa kontakter, bokat tid för besök mm. Saknas fysisk personakt upprättas en sådan och en mapp läggs upp till utredningslådan. Vid ett återaktualiserat ärende hämtas personakten från när arkivet till utredningslådan.</p> <p>Ett registerutdrag om ev. god man/förvaltarskap begärs in från överförmyndarnämnden. För barn-/ungdomar under 18 år hämtas uppgift om vårdnadshavare från befolkningsregistret.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>Adm/delsystemansv LSS</p> <p>Handläggare LSS</p> <p>Adm/delsystemansv LSS</p>

<p><b>Ansökan om förhandsbesked</b></p> <p>Ansökan om förhandsbesked hanteras som en begäran ovan. Fysisk personakt upprättas och sorteras in i utredningslådan.</p> <p>Vid inflyttning till kommunen avslutas förhandsbeskedet, nytt/nya ärenden registreras och beslut fattas om de insatser som lämnats i förhandsbeskedet. Personakten sorteras in efter personkretstillhörighet.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>Adm/delsystemansv LSS</p> <p>Beslutsfattare</p>
<p><b>Individuell plan enligt LSS</b></p> <p>När personkretstillhörigheten fastställs, vid nya ärenden, lämnas information om individuell plan i beslutsmeddelandet till den enskilde.</p> <p>Att erbjudandet lämnats dokumenteras i social journal.</p> <p>En individuell plan upprättas i verksamhetssystemet under LSS/individuell plan, med ansvarig handläggare, organisation, datum för upprättande och text. Fras för rubrikerna, Hur är det nu? Önskemål/Mål, Planering/Åtgärder och Ansvarig, finns att hämta i mallen.</p> <p>När en individuell plan avslutas, sätt avslutsdatum för denna.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>Handläggare LSS</p>
<p><b>Samordnad individuell plan, SIP</b></p> <p>Handläggaren lämnar inkommen SIP till administratör LSS för registrering.</p> <p>En SIP registreras i verksamhetssystemet som en ”insats” i den sociala journalen (uppgift för statistik). Dokumentet scannas in och bifogas den fysiska akten.</p> <p>När en SIP avslutas sätts tom datum för ”insatsen”.</p>	<p>Handläggare LSS</p> <p>Adm/delsystemansv LSS</p>
<p><b>Inleda utredning / Samtycke att inhämta uppgifter</b></p> <p>När en utredning inleds sätts automatiskt ett datum i verksamhetssystemet. Mall för utredning finns i verksamhetssystemet.</p> <p>Under utredningstiden kan minnesanteckningar som hör till utredningen skrivas ner i ”Anteckningar under utredningens gång”. Dessa kan sedan efterhand tas in i utredningen. När utredningen är klar ska ”Anteckningar under utredningens gång” vara tom.</p> <p>Övrig dokumentation förs i den sociala journalen.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>LSS-handläggare</p>

<p><b>Begäran återtas innan utredning har inletts</b></p> <p>Om den enskilde inte medverkar till utredningen, om begäran är felaktigt undertecknad eller om sökanden återtar sin begäran <i>innan</i> utredning har inletts ska beslut tas om att inte inleda utredning.</p> <p>Anledningen dokumenteras i anteckningsfältet. Ansvarig handläggare ändras till avdelningschefen (delegation).</p> <p>Beslut tas om att inte inleda utredning. Beslutet meddelas sökande skriftligt. Kopia på meddelandet häftas med begäran och bifogas fysisk akt.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>LSS-handläggare</p> <p>Avdelningschef vid myndighetsavd.</p>
<p><b>Begäran återtas efter att utredning har inletts</b></p> <p>Om sökanden väljer att dra tillbaka sin begäran <i>efter</i> att utredning har inletts avskrivs ärendet från vidare handläggning.</p> <p>Kort notering om att begäran återtagits skrivs in i anteckningsfältet i aktualiseringen. Aktualiseringen skrivs ut, häftas fast med begäran och bifogas fysisk akt. Avslutsdatum sätts i utredningsfliken.</p> <p>Anledningen till återtagandet dokumenteras i social journal.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>LSS-handläggare</p>
<p><b>Kommunicering</b></p> <p>Utredningen kommuniceras vanligen inte om beslutet inte går part emot.</p> <p>Vid förslag till avslag/delavslag kommuniceras utredningen (med all text fram till bedömningen) skriftligt till sökanden ca 10 dagar innan beslut ska fattas. Sökanden har då möjlighet att komma med synpunkter som handläggaren kan tillföra utredningen.</p> <p>Datum för kommunikering noteras i fliken ”kommunicering”. Här hänvisas till ”se utredning”. Särskild rubrik finns för detta i utredningsmallen.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>LSS-handläggare</p>
<p><b>Förslag beslut boende</b></p> <p>Förslag till beslut om bostad med särskild service skrivs in under rubriken ”Förslag till beslut” i utredningsmallen. Uppgiften dateras och signeras direkt under anteckningen.</p> <p>Förslag till beslut registreras inte i verksamhetssystemet. Utredningen stängs inte heller utan en bevakning läggs från ”utredningsfliken” till beslutsfattaren och till administratör LSS.</p> <p>Beslut om bostad med särskild service fattas och beslutsfattaren skriver in beslutet i den fortfarande öppna utredningen. När beslutet registreras stängs utredningen och en ansökan skickas automatiskt till Boendeportalen där den fortsatta hanteringen om erbjudande sker.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>LSS-handläggare</p> <p>Beslutsfattare</p>

<p><b>Beslut</b></p> <p>Utskrift av beslutsmeddelande beställs från utredningen i verksamhetssystemet.</p> <p>Vid avslagsbeslut ska text under besvärshänvisning tas med i utredningen. Färdig text för besvärshänvisning finns att hämta ner till utredningen.</p> <p>Beslutet dokumenteras i den sociala journalen och registreras i verksamhetssystemet.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>Beslutsfattare (delegation)</p>
<p><b>Beslutsmeddelande till den sökande</b></p> <p>Beslutsmeddelande skickas till sökanden (original), kopia bifogas ärendet i akten.</p> <p>Vid avslagsbeslut ska besvärshänvisning finnas med i beslutsmeddelandet. Avslagsbeslut skickas med mottagningsbevis. Leveranssedel skrivs ut och bifogas brevet.</p> <p>Datum för delgivning och delgivningssätt noteras i beslutsbilden under fliken delgivning.</p> <p>Ett beslut om personlig assistent som överstiger 20 timmar/vecka för grundläggande behov anmäls till Försäkringskassan för prövning om rätt till personlig assistans enligt 51 kap. Socialförsäkringsbalken.</p> <p>På beslutsmeddelanden ska det framgå vilka som ev. har delgivits kopior.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>Beslutsfattare</p> <p>LSS-handläggare</p>
<p><b>Utskrifter till fysisk akt</b></p> <p>Begäran, utredning och kopia på underskrivet beslutsmeddelande bifogas fysisk akt för:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- personer födda dag 5, 15 och 25.</li> <li>- beslut enligt LSS 9 § 8 boende barn/ungdom.</li> <li>- avslagsbeslut</li> <li>- beslut om personlig assistent</li> </ul> <p>Begäran och kopia på underskrivet beslutsmeddelande bifogas fysisk akt för alla övriga beslut.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>LSS-handläggare</p>

Överklagande av beslut	Ansvarig
<p>Ett överklagande registreras i verksamhetssystemet som en ny aktualisering, med aktualiseringstyp LSS överklagande och med avdelningschefen som ansvarig handläggare. I aktualiseringsfältet skrivs in uppgift om vilket beslut som överklagats och om det inkommit inom besvärstiden.</p> <p>Samtliga handlingar som hör till det överklagade beslutet kopieras och läggs jämte besvärsskrivelsen till avdelningschefen för yttrande.</p> <p>Kopia på besvärsskrivelsen tillförs ärendet i akten. Handläggaren informeras.</p>	<p>Adm/delsystemansv LSS</p>
<p>Ställning tas till om beslutet ska omprövas, därefter avgörs om handlingen inkommit i rätt tid (inom tre veckor från den dag klaganden fick del av beslutet) vilket ska framgå av mottagningsbeviset.</p> <p>En korrigerig av beslutet görs om beslutet är uppenbart oriktigt, kan ändras snabbt och enkelt och om ändringen inte är till nackdel för den enskilde.</p> <p>Samtliga tre förutsättningar måste vara uppfyllda</p>	<p>Avdelningschef vid myndighetsavd</p>
<p>Om beslutet kvarstår skickas ärendet <i>inom en vecka</i> till förvaltningsrätten jämte nämndens yttrande. Yttrandet skrivs in i verksamhetssystemet som en utredning till överklagandet.</p> <p>Utredningen ligger öppen fram tills domen meddelas.</p>	<p>Avdelningschef vid myndighetsavd</p>
<p>Inkommen dom bifogas ärendet i akten och utfallet registreras som bifall/avslag i verksamhetssystemet med förvaltningsrätten som beslutsfattare.</p> <p>Utredningen avslutas i samband med att beslutet registreras.</p>	<p>Adm/delsystemansv LSS</p>
<p>Domen scannas in i ärendet och utfallet meddelas handläggaren.</p> <p>Blir utfallet ett bifall till överklagandet eller ett återförvisande för nytt ställningstagande registreras det som en ny aktualisering.</p>	
Delegationslista	Ansvarig
<p>Beslut som fattats på delegation anmäls till nämnden varje månad.</p> <p>Delegationslista skickas till nämndsekreteraren.</p>	<p>Adm/delsystemansv LSS</p>
Beställning till utförare	Ansvarig
<p>Beslut och utredning skickas som en beställning i verksamhetssystemet till ansvarig enhetschef/utförare.</p> <p>Enhetschefen tar in beställningen och sätter ett verkställighetsdatum.</p> <p>I avvaktan på datum för verkställighet kan enhetschefen ta in beställningen för ”endast dokumentation” och på så sätt kunna dokumentera innan beslutet verkställs. Beställningen kommer inte att registreras som verkställd förrän den tas in med ett verkställighetsdatum.</p>	<p>LSS-handläggare</p> <p>Enhetschef/utförare</p>
<p>Beställningar till privat utförare tas in och verkställs av beställaren.</p>	<p>Adm/delsystemansv LSS-handläggare</p>

<p><b>Beslut som inte verkställs</b></p> <p>Om en beställning av olika anledningar inte kommer att verkställas, kontaktar enhetschefen den handläggare som skickat beställningen.</p> <p>Handläggaren tar bort beställningen och i kryssmarkerar i beslutsbilden ”Beslutet kommer aldrig att verkställas”. Orsaken dokumenteras i social journal.</p>	<p>Enhetschef/utförare</p>
<p><b>Rapportering/registrering av verkställighet</b></p> <p>Insatsens innehåll planeras i samråd med den enskilde och/eller dennes rättslige företrädare. En genomförandeplan upprättas och följs upp vid behov eller minst <i>en gång per år</i>.</p> <p>Löpande dokumentation sker i social journal verkställighet.</p> <p>För beslut om SFB, personlig assistans, ledsagning och avlösarservice redovisas utförd tid månadsvis i verksamhetssystemet.</p> <p>Om ett beslut inte har verkställts inom tre månader återkopplas till handläggaren. Uppehåll i verkställigheten, som överstiger 3 månader, rapporteras också till handläggaren. Orsaken dokumenteras i social journal.</p> <p>Om verkställigheten av ett beslut övergår till annan utförare informeras handläggaren.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>Enhetschef/kontaktman</p> <p>Enhetschef/Baspersonal</p> <p>Enhetschef/utförare</p>
<p><b>Rapporteringsskyldighet ej verkställda beslut</b></p> <p>Gynnande beslut enligt 9 § LSS som inte har verkställts inom tre månader från beslutsdatum rapporteras kvartalsvis till IVO, Inspektionen för vård och omsorg. Verkställighet som avbrutits och inte kunnat verkställas på nytt inom 3 månader rapporteras på samma sätt.</p> <p>En sammanställning skickas till omsorgsnämnden, kommunfullmäktige och kommunrevisorer.</p> <p>Ovanstående rapporteringsskyldighet regleras i LSS § 28 f-h.</p>	<p>Avdelningschef vid myndighetsavd/ Adm/delsystemansv LSS</p>
<p><b>Synpunkter</b></p> <p>Vid klagomål på insatsens innehåll får den enskilde i första hand vända sig till enhetschefen och i andra hand till omsorgschefen. Den enskilde kan också vända sig direkt till IVO, Inspektionen för vård och omsorg som är tillsynsmyndighet.</p> <p>Inkommet klagomål och vidtagna åtgärder dokumenteras i social journal.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>Mottagare</p>



<b>SFB-beslut från Försäkringskassan</b>	
När underrättelse om assistansbeslut inkommer från Försäkringskassan, registreras beslutet i verksamhetssystemet. Handläggare informeras. En beställning skickas i verksamhetssystemet till enhetschef/utförare. Beställningar till privat utförare tas in och verkställs av beställaren	Adm/delsystemansv LSS
Om den enskilde väljer kommunen som assistansanordnare upprättas ett avtal om personlig assistans mellan den enskilde och enhetschefen (2 likalydande ex). Till avtalet knyts en bilaga ”erbjudande om personlig assistans i Växjö kommun”. Enhetschefens ex av avtalet skickas till myndighetsavdelningen att bifogas personakten.	Enhetschef
Dokumentet scannas in i SFB-verkställigheten.	Adm/delsystemansv LSS
<b>Intresseanmälan för byte av bostad med särskild service</b>	
Om den enskilde önskar byta bostad inom samma boendeform finns en särskild blankett för detta på Myndighetsavdelningen.	
Inkommen intresseanmälan läggs till handläggaren som tar beslut om att den enskilde sätts upp på väntelista för önskat byte. Handläggaren skickar en kopia på beslutet till den enskilde och dokumenterar i social journal.	LSS-handläggare
Beslutet läggs till adm/delsystemsansvarig som registrerar uppgiften i Boendeportalen och bifogar beslutet till akten.	Adm/delsystemansv LSS
<b>Uppföljning av beslut</b>	
Beslutade insatser följs upp <i>en gång per år</i> eller vid ändrade förhållanden. Beslut om LSS 9 § 8 bostad med särskild service för barn/ungdom följs upp var 6:e månad.	<b>Ansvarig</b> LSS-handläggare
Hjälp text om frågor som ska tas upp vid en uppföljning finns i social journal	
Den enskilde eller enhetschefen/utföraren är skyldig att meddela handläggaren förändringar som kan påverka insatsen.	
Vid tidsbegränsade beslut måste den enskilde själv begära insatsen på nytt. När bevakningsdatumet kommer upp kan man med fördel meddela den enskilde om att beslutet löper ut inom kort.	
Dokumentation förs i den sociala journalen.	

<p><b>Avslutad insats</b></p> <p>En beviljad insats enligt LSS kan avslutas på den enskildes/företrädarens begäran, om behovet upphört eller om det tillgodoses på annat sätt.</p> <p>En slutanteckning skrivs in i den sociala journalen och den enskilde meddelas om avslutad insats. Ev. bevakningsdatum tas bort och t o m datum registreras i beslutet och beställningen.</p> <p>Via verksamhetssystemets meddelandefunktion meddelas enhetschef/utförare som avslutar verkställigheten och anger orsak till avslut.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>LSS-handläggare</p>
<p><b>Intyg för rätt till nödvändig tandvård</b></p> <p>Fr. o m det år man fyller 20 år har personer, som är beviljade insatser enligt LSS rätt till nödvändig tandvård, d v s tandvård till ett reducerat pris.</p> <p>Blankett ”Ansökan nödvändig tandvård” ifylls och insändes till Region Kronoberg. Kopia läggs i personakten.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>LSS-handläggare</p>
<p><b>Såld /köpt plats</b></p> <p>Avtal om kostnadsansvar, enligt LSS § 17a, gäller dem som genom sin hemkommun erhåller boende enligt LSS § 9.8 eller 9.9 i annan kommun (vanligen vård i privat regi eller i familjehem). Hemkommunen träffar då avtal med den andra kommunen eller direkt med den enskilde vårdgivaren. Hemkommunen ska i dessa fall tillgodose den enskildes hela behov av insatser enligt LSS och stå för de kostnaderna. Den enskilde ska därför vända sig till den avtalsslutande/placerande kommunen när det gäller ansökan och beslut om övriga insatser enligt LSS.</p> <p>Vid försäljning av plats till annan kommun (korttidsplats eller daglig verksamhet) kontaktar hemkommunen myndighetsavdelningen. Interna kontakter tas om möjligheten att sälja plats utifrån bl a beläggning, bemanning och ansökningar. Ansökan/utredning/beslut om rätt till insatsen handläggs av hemkommunen.</p> <p>Vid försäljning av plats tecknas avtal mellan kommunerna.</p>	<p><b>Ansvarig</b></p> <p>Omsorgschef handikappomsorg, Adm/delsystemansv LSS och ekonom</p>

## Statistik, rapporter

Individbaserad statistik till Socialstyrelsen (årligen, per 1 oktober).

Redovisning till IVO, Inspektionen för vård och omsorg, över ej verkställda beslut (kvartalsvis). Sammanställning till omsorgsnämnden, kommunfullmäktige och kommunens revisorer.

Uppgifter till omsorgsnämndens delårs/års/verksamhetsberättelse.

Uppgifter till ekonomer inför ”Kostnad per brukare”

*Avdelningschef/  
Adm/delsystemansv  
LSS*

## Vägledning LSS

Dokumentet ”Vägledning LSS” ger en kortfattad beskrivning av LSS lagen och de olika insatserna

Vägledningen ger information till enskilda om lagstiftningen och nämndens hållning i olika frågor. Samtidigt som det ger vägledning till handläggare och utförande enheter.

Se [www.vaxjo.se](http://www.vaxjo.se)