
 Härnösands kommun	Kvalitetsdokument Socialförvaltningen 	
	D.nr. eller dokumenttyp: Vägledning	Sid. 1 (20)

Programområde eller övergripande: Omsorg om funktionshindrade	Verksamhet: Verkställighet av LSS insatser
Framtagen av: Ingrid Fagerström Utbildnings- och kvalitetssamordnare	Beslutad av: Socialnämnden 2009-09-17 § 275
Gäller from: 2009-09-17	Reviderad: 2011-11-24 § 458

Vägledning vid verkställande av insatserna ledsagarservice, kontaktperson, avlösarservice samt stödfamilj enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)



Innehållsförteckning

Inledning	3
Medbestämmande och inflytande	3
Tillgänglighet	3
Delaktighet	3
Kontinuitet och helhetssyn	4
Rekrytering	4
Dokumentation	5
Sekretess	5
Användning av tolk	5
Verkställighet	5
Omvårdnad	6
Uppföljning	6
Avslut av uppdrag	7
FN: s konvention om barnets rättigheter	7
Barnperspektivet	8
Anmälningsskyldighet enligt 24 a § LSS	8
Lex Sarah	8
Vilka är anmälningsskyldiga	9
Misstanke om missförhållanden	9
Till vem skall anmälan ske	9
Utredning och registrering	9
Ledsagarservice enligt 9 § p 3 LSS	10
Ledsagning i närmiljön och vid resor	10
Rekrytering av ledsagare vid kontinuerligt uppdrag	11
Rekrytering av ledsagare vid tillfälliga uppdrag	11
Arvode vid uppdrag	11
Ersättning av omkostnader i närmiljön	12
Ersättning av omkostnader vid tillfällig ledsagning och/eller resa	12
Kontaktperson enligt 9 § p 4 LSS	13
Utgångspunkter för ersättningsnivåer	14
Ersättning vid kontaktpersonsuppdrag	14
Avlösarservice enligt 9 § p 5 LSS	15
Arvode vid uppdrag	15
Korttidsvistelse utanför det egna hemmet i form av stödfamilj enligt 9 § p 6 LSS	16
Korttidsvistelse utanför det egna hemmet i form av lägervistelse enligt 9 § p 6 LSS	17
Försäkringar vid uppdrag	17
Användande av bil under uppdrag	18
Checklista vid rekrytering av person till uppdrag enligt LSS	19



Inledning

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS är en rättighetslag. De som tillhör lagens personkrets får rätt till särskilt angivna insatser om behov finns i sin livsföring och om detta behov inte tillgodoses på annat sätt. Behovet av insatser prövas enligt 7 § LSS. Rättigheten till insatser enligt LSS inskränker inte på de rättigheter som den enskilde kan ha enligt annan lagstiftning.

7 § Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade

Personer som anges i 1 § har rätt till insatser i form av särskilt stöd och särskild service enligt 9 § första stycket 1-9, om de behöver sådan hjälp i sin livsföring och om deras behov inte tillgodoses på annat sätt. Personer som anges i 1§ 1 och 2 har, under samma förutsättningar, även rätt till insatser enligt 9 § 10.

Den enskilde skall genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor. Insatserna skall vara varaktiga och samordnade. De skall anpassas till mottagarens individuella behov samt utformas så att de är lätt tillgängliga för de personer som behöver dem och stärker deras förmåga att leva ett självständigt liv.

Målet för verksamheter enligt LSS bör vara att människor med omfattande funktionshinder skall kunna skapa sig ett värdigt liv, så likt andra människors som möjligt och i gemenskap med andra människor. Insatserna skall vara utformade så att de stärker den enskildes möjlighet att leva ett självständigt och oberoende liv och att delta aktivt i samhällslivet.

Principer som skall ligga till grund för alla insatser inom lagens verksamhetsområde:

Medbestämmande och inflytande

Rätten till medbestämmande hänger nära samman med rätten till integritet. Respekten för den enskildes integritet skall finnas i alla situationer. Frågor om medbestämmande måste särskilt uppmärksammas i de situationer, där enskilda till följd av omfattande funktionshinder dagligen är mycket eller helt beroende av olika stödinsatser.

Tillgänglighet

De särskilda insatserna skall vara lätt tillgängliga. Information om lagens innebörd måste vara lätt åtkomlig för alla.

Delaktighet

Den enskilde skall tillförsäkras ett aktivt deltagande i samhällslivet. Ett övergripande mål är att den enskilde skall kunna vara delaktig i det liv och den gemenskap som tillkommer alla människor. Personer med funktionshinder har självklart samma medborgerliga rättigheter och skyldigheter som andra.



Kontinuitet och helhetssyn

Avgörande för en fungerande helhetssyn och kontinuitet i stöd och service är att tillämpningen ses ur den enskildes perspektiv. Begreppet kontinuitet innebär bland annat att insatserna skall vara långsiktigt planerade. Tillvaron skall därmed kunna bli mer överblickbar för den enskilde och innebära en trygghet i att stödet finns kvar så länge det finns behov av det. I begreppet helhetssyn innefattas bland annat att stödet planeras och ges med utgångspunkt från den enskildes *samlade* behov.

Rekrytering

Vid nyrekryteringar används ett intervjuformulär som stöd för verkställaren. Det är viktigt att alla uppdragstagare får samma information oavsett vem som verkställer beslutet. En intervju bör ske med samtliga uppdragstagare och även om en sökande blivit rekommenderad av eller är anhörig till en brukare.

Härnösands kommun har som rutin att vid nyrekrytering av uppdragstagare kontrollera utdrag ur brotts- och misstankeregister samt ur socialregister. Den sökandes samtycke skall inhämtas innan utdrag görs och detta sker skriftligt i intervjuformuläret. Vid utdrag ur registren, tas enbart hänsyn till faktorer som kan ha betydelse för bedömning av uppdragstagarens lämplighet vid anställning. Ett beslut om till exempel försörjningsstöd eller insatser som getts av råd- och stödkaraktär, är ingenting som bör påverka denna bedömning. Det kan dock finnas andra uppgifter, som är av sådan karaktär att de är viktiga att diskutera med den sökande. En individuell bedömning måste ske från verkställarnas sida utifrån det som framkommer ur respektive register och vid tveksamheter kontaktas närmaste samordnare/chef. Om en uppdragstagare slutar och efter en tid åter vill ta ett uppdrag genom LSS, bör det vara en bedömningsfråga av ansvarig verkställare om ny kontroll av register skall göras.

Utöver den information som verkställaren ger de sökande muntligt, skall det även finnas kortfattad skriftlig information som uppdragstagarna kan få. En person med uppdrag som god man, skall inte samtidigt anlitas för uppdrag enligt LSS, för samma person som denne är god man till. Eftersom en god man bl.a. har i uppdrag att bevaka den funktionshindrade personens rättigheter, är det god mans uppgift att bevaka att de insatser som ges fungerar.

Ibland behöver verkställaren annonsera efter uppdragstagare. Det kan gälla en "allmän" annons om till exempel kontaktperson/ledsagare, eller specifikt för en enskild persons räkning. I de fall där annonsen avser stöd till en speciell person, skall annonsen vara förankrad hos den funktionshindrade personen och om möjligt utformad i samråd med denne.

Eftersom det nästan alltid är fråga om uppdrag och inte anställningar, gäller *inte* de lagstiftningar som reglerar arbetsrätt. Rimligtvis bör dock de arbetsrättsliga regler



som gäller vid exempelvis dygns- och veckovila även beaktas vid uppdragstillsättning. I Härnösands kommun är utgångspunkten att uppdragstagarna bör vara minst 20 år.

Dokumentation

Vid dokumentation i samband med handläggning av ärenden som rör enskilda och genomförandet av beslut om individuellt behovsprövade insatser inom socialtjänsten skall följande föreskrifter tillämpas: SOSFS 2006:5 (S) "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS".

Sekretess

Verkställarna har ett introduktionsmaterial till uppdragstagare. Information om sekretess och underskrift sker via det förordnande som skrivs i samband med rekrytering.

7 kap 4 § SekrL

"Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om enskildas personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närstående lider men. Sekretessen gäller dock inte beslut om omhändertagande eller beslut om vård utan samtycke"

Användning av tolk

När en myndighet har att göra med någon som inte behärskar svenska språket, eller som är allvarligt hörsel- eller talskadad bör myndigheten vid behov anlita tolk (8 § FL)¹. Vägledande för bedömningen av behovet av tolk bör vara den enskildes uppfattning. Tjänstemannen skall förvissa sig om att personen ifråga förstår vad som sägs under ett samtal. Användandet av tolk kan uteslutas endast om handläggande tjänsteman är övertygad om att den enskilde verkligen förstått det som framkommit.

Verkställighet

Överlämning från handläggare till verkställare kan ske på olika sätt, som regel kan handläggaren och verkställaren tillsammans gå igenom utredning och beslut. När det finns särskilda skäl till det, kan handläggare och verkställare ha en gemensam träff med den funktionshindrade personen för att gå igenom situationen.

Beviljade insatser skall verkställas omgående. Den tid som åtgår för verkställande till

¹ 8 § förvaltningslagen (1986:223) stadgas att när en myndighet har att göra med någon som inte behärskar svenska eller som är allvarligt hörsel- eller talskadad, bör myndigheten vid behov använda tolk. Bestämmelsen innebär således inte någon ovillkorlig skyldighet för en myndighet att anlita tolk, utan den förutsätter en bedömning av behovet vid varje enskilt tillfälle. Det finns inte något hinder mot att en myndighet anlitar tolk mot den enskildes vilja. Myndigheten bedömer på egen hand frågan om behovet av tolk, varvid den enskildes uppfattning inte kan få avgörande betydelse. (JO 2001/02 s 227)



bland annat annonsering och rekrytering bör inte överskrida tre månader. Verkställaren skall ha kontroll på beslutsperiod samt även ha en dialog med handläggaren om vilka ärenden som inte kunnat verkställas och diskutera vilken prioritering som skall göras. Samma tidsgräns skall gälla också vid ärenden där en uppdragstagare slutar och en ny behöver tillsättas.

Inskolning av t ex en stödfamilj är en verkställighetsfråga. Inskolningen ligger "utanför" fattat beslut och räknas alltså inte in i beviljad insats som skall utgå från den enskildes behov.

Omvårdnad

I Prop. 1992/93:159 (bil 1 sid. 181), framgår att omvårdnad ingår i insatserna avlösarservice, korttidsvistelse, korttidstillsyn, familjehem, bostad med särskild service för barn och ungdomar, bostad med särskild service för vuxna samt daglig verksamhet. Som exempel på omvårdnad nämns stöd och hjälp till den funktionshindrade med dagliga personliga behov som hjälp att sköta hygien, att äta, att klä sig, att gå och förflytta sig, hjälp att klara personliga inköp, hjälp att få behövlig hälso- och sjukvård, tandvård och hjälpmedel. Även individuella, psykiska och fysiska behov skall kunna tillgodoses genom omvårdnaden. I omvårdnadsbegreppet får också anses ligga att anmäla att misstankar om övergrepp och andra brott mot funktionshindrade personer.

Uppföljning

Uppföljning av en insats är viktigt, både för att säkerställa att den funktionshindrade personens behov verkligen blir tillgodosedda samt att uppdragstagaren får stöd och vägledning i sitt arbete. Det kan därför vara viktigt att tillämpa olika former av uppföljning; genom personliga träffar, telefonkontakt och även genom brev till uppdragstagarna och/eller brukarna. I brev till uppdragstagarna kan till exempel framgå att de kan kontakta verkställarna vid frågor och funderingar kring uppdraget. Målsättningen är att uppföljning skall ske inom tre månader efter att ett ärende blivit verkställt och därefter vid behov. Socialtjänstens ambition är att följa upp insatsen en gång per år, d.v.s. att antingen handläggare eller verkställare gör uppföljningen. När det gäller uppföljning av uppdragstagare är det verkställarens ansvar. Särskild uppmärksamhet kan behövas när den funktionshindrade personen har eget boende. I en bostad med särskild service kan finnas ett visst "skyddsnät" för den enskilde om en insats inte skulle fungera väl, medan det ibland kan vara mer sårbart när den funktionshindrade personen bor själv, alltså i s.k. ordinärt boende. I allmänhet bör även insatser som berör barn, såsom stödfamilj och avlösarservice, ägnas särskild uppmärksamhet gällande uppföljning.

Handledning/utbildning till uppdragstagare kan ges vid behov. En individuell bedömning av handlednings- fortbildnings/utbildningsbehovet måste göras. Utbildningen skall vara relevant utifrån det uppdrag personen har. Ersättning skall utgå vid sådana tillfällen. När det gäller stödfamiljer och kontaktpersoner så kan ledsagararvode utbetalas.



Avslut av uppdrag

Uppsägning av ett uppdrag kan ske både muntligt och skriftligt. En huvudprincip bör vara att återtagande av insatser i största möjliga utsträckning, skall ske skriftligt för att minimera risken för missförstånd. En särskild mall finns att använda vid skriftlig uppsägning av uppdrag.

Vid all ärendehantering som berör barn och ungdomar, skall verkställare ha barnets bästa som utgångspunkt.

FN: s konvention om barnets rättigheter

FN:s kommitté för barnets rättigheter (barnrättskommittén) har identifierat fyra huvudprinciper ur barnkonventionen.

Den första grundprincipen (artikel 2) anger att rättigheterna i konventionen gäller varje barn utan åtskillnad av något slag. Artikeln innebär också att samhället aktivt skall verka mot alla former av diskriminering.

Den andra principen (artikel 3) slår fast att barnets bästa skall komma i främsta rummet vid alla åtgärder som rör barn. Principen om barnets bästa utgör värdegrunden vid tolkningen av övriga artiklar.

Den tredje grundprincipen (artikel 6) att barn har rätt till liv och utveckling, innebär bl.a. att barn har rätt till optimal fysisk, psykisk, andlig, psykologisk och social utveckling som skall tillgodoses på ett sådant sätt att barnet förbereds på ett självständigt liv. Barnet har följaktligen rätt till omvårdnad och skydd, rätt till kärlek och trygghet samt ett stabilt och varaktigt förhållande till föräldrarna. Barnet har också rätt att få utvecklas i en miljö som tillgodoser dess behov av stimulans.

Den fjärde grundprincipen (artikel 12) är barnets rätt att få uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör barnet och att dessa respekteras. De skall tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

Enligt artikel 3 i konventionen skall barnets bästa således komma i främsta rummet vid alla åtgärder som rör barn, detta vare sig åtgärderna vidtas av offentliga eller privata sociala välfärdsinstitutioner, domstolar, administrativa myndigheter eller lagstiftande organ. Innebörden i formuleringen är att barnets bästa alltid skall beaktas, men inte att barnets bästa alltid skall vara utslagsgivande. Barnets bästa skall emellertid väga tungt när beslut som rör barn fattas. Då andra intressen tillåts väga tyngre krävs att beslutande myndigheter kan visa att de relevanta intressena i det enskilda fallet har vägts samman. Beslutande myndigheter bör därför så långt det är möjligt, ha försäkrat sig om att barnets bästa kommit med i avvägningen och redovisats i beslutsprocessen.



Två av barnkonventionens huvudprinciper återfinns i socialtjänstlagen:

*"När åtgärder rör barn skall särskilt beaktas vad hänsynen till barnets bästa kräver."
(1 kap 2 § SoL)*

"När en åtgärd rör ett barn skall barnets inställning så långt det är möjligt klarläggas. Hänsyn skall tas till barnets vilja med beaktande av dess ålder och mognad". (3 kap 5 § SoL)

Barnperspektivet

När ansökan avser barn skall hänsyn tas till att föräldrar/vårdnadshavare får det stöd de behöver för att orka med sin situation, samt barnets behov av kontinuerlig tid tillsammans med föräldrarna. I Socialstyrelsens rapport "Barn i fokus" (1996) förs ett resonemang om vikten av ett barnperspektiv.

Här följer ett utdrag:

"Det främsta skälet är att barn inte själva kan göra sig hörda. De är den svagare parten och samhället kan sägas ha en moralisk skyldighet att bevaka den svagare partens intressen. Föräldrarna till utsatta barn är inte heller starka, men de har åtminstone en starkare ställning än barnen. Begreppet perspektiv betyder synvinkel. I detta sammanhang kan det alltså betyda att se något ur barnets synvinkel, att se med barns ögon. Barnperspektiv kan också betyda att vuxna ser barnet, att man har barnet i sin synvinkel. De som använder begreppet lägger oftast in antingen den ena eller den andra betydelsen i det. När ordet barnperspektiv används inom socialtjänsten måste det dock innefatta bägge betydelseerna. Den överordnade principen är att ha barnet i sin synvinkel, att se barnet. Detta bör på ett naturligt sätt också leda till att man försöker se en situation också ur barnets synvinkel. Att ha ett barnperspektiv som överordnad princip i meningen "ur barns synvinkel" är inte möjligt i socialt arbete. Åtminstone kan det inte vara utslagsgivande vid val av åtgärd. Även om barnet (0 – 12 år) uttrycker en vilja, är det inte alltid säkert att den sammanfaller med det som faktiskt är barnets bästa. Vad som är barnets bästa måste bedömas utifrån en vuxen persons perspektiv, kunskaper och erfarenheter"

Anmälningsskyldighet enligt 24 a § LSS

Lex Sarah

I 24 a § LSS, står:

"Var och en som fullgör uppgifter enligt denna lag skall vaka över att de personer som får insatser enligt lagen får gott stöd och god service och lever under trygga förhållanden. Den som uppmärksammar eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande som rör en enskild som får insats enligt denna lag skall genast anmäla detta till den eller de nämnder som avses i 22 §. Om inte missförhållandet avhjälps utan dröjsmål, skall nämnden anmäla förhållandet till tillsynsmyndigheten. Anmälningsskyldigheten gäller också den som handlägger ärenden enligt denna lag eller lagen (1993: 389) om assistansersättning.

Första stycket gäller även inom motsvarande yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet. Anmälan skall göras till den som är ansvarig för verksamheten. Den



ansvarige är skyldig att utan dröjsmål avhjälpa missförhållandet eller anmäla detta till tillsynsmyndigheten.

Bestämmelser om skyldighet att anmäla till socialnämnden att ett barn kan behöva nämndens skydd finns i 14 kap 1 § socialtjänstlagen (2001: 453)."

Tillsynsmyndighet för verksamhet enligt LSS är Länsstyrelsen. Enskild verksamhet står dessutom under tillsyn av kommunala nämnder.

I propositionen 2004/05:39 hänvisas till förarbetena till lagen (1993: 387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, när det gäller omvårdnadsbegreppet och att det i detta begrepp får anses ligga att se till att misstankar om övergrepp och andra brott mot funktionshindrade polisanmäls, så att brotten blir utredda och föremål för åtgärd. I och med 24 a § LSS, som gäller fr o m 1/7 2005, finns anmälningsplikt på samma sätt som i 14 kap. 2 § socialtjänstlagen (2001: 453) och 2 kap. 7 § och 6 kap. 4 § lagen (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område.

Vilka är anmälningskyldiga

Den som är anställd, uppdragstagare, praktikant eller motsvarande eller deltar i arbetsmarknadspolitiska åtgärder inom omsorgen om funktionshindrade, är skyldiga att enligt 24 a § LSS, anmäla allvarliga missförhållanden. Detta gäller även organiserade frivilligarbetande som är verksamma inom programområdet. Anmälan kan inte ske anonymt.

Misstanke om missförhållanden

Anmälan bör göras redan när det finns en grundad anledning att misstänka att det föreligger allvarliga missförhållanden.

Till vem skall anmälan ske

Anmälan görs till verkställaren som i sin tur kontaktar närmsta enhetschef. Det är också möjligt att anmäla missförhållanden till socialnämnden eller till länsstyrelsen. Möjligheten att anmäla till socialnämnden eller länsstyrelsen bör alltid utnyttjas då den verksamhetsansvarige inte fullföljer sina skyldigheter enligt 24 a § LSS, och då den verksamhetsansvarige själv berörs av innehållet i anmälan.

Utredning och registrering

Den som tagit emot anmälan enligt ovan ansvarar för att en utredning med anledning av anmälan görs.

Anmälan om missförhållanden skall alltid diarieföras.

Enhetschefen som tar emot anmälan skall alltid informera socialnämnden.

Enhetschefen har ansvaret för eventuell disciplinär åtgärd – efter samråd med personalenheten – och tar även ställning till eventuell polisanmälan. Omsorgschefen



tar upp frågan om polisanmälan med den enskilde eller dennes ställföreträdare. Observera att det i varje enskilt fall måste ske en sekretessprövning när en polisanmälan övervägs. En prövning enligt sekretesslagen måste göras för att avgöra om uppgifter om den enskilde kan lämnas ut, utan att denne lider men.

Den som blivit vittne till missförhållandet skall omgående skriva en redogörelse om händelseförloppet på blanketten "Anmälan om missförhållanden inom vård och omsorg SoL 14 kap.2§ samt enligt LSS 24 a § (Lex Sarah)", samt bilaga som överlämnas till chefen inom programområdet. Dokumentet skall innehålla de riskfaktorer som identifierats för att kunna förebygga och förhindra missförhållanden samt de konsekvenser som händelsen medförde.

Socialtjänsten gör årligen en sammanställning till socialnämnden och länsstyrelsen om inkomna anmälningar och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa. Socialnämnden bör årligen infordra information om anmälningar som är gjorda med stöd av 24 a § LSS, eller 14 kap. 2 § socialtjänstlagen, i enskild verksamhet som kommunen har tillsyn över, samt i verksamhet som kommunen genom avtal har överlämnat till enskild att utföra. Denna information bör tas med i sammanställningen över anmälningarna i kommunen.

Ledsagarservice enligt 9 § p 3 LSS

Ledsagarservice är en verksamhet som kan underlätta för personer med omfattande funktionshinder att delta i samhällslivet. Servicen bör erbjudas personer som tillhör lagens personkrets men inte har personlig assistans, för att t ex besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter, i kulturlivet eller bara för att promenera. Ledsagarservicen syftar till att bryta den isolering som ofta blir följden av ett omfattande funktionshinder. Insatsen bör ha karaktären av personlig service och anpassas efter de individuella behoven.

Ledsagarservicen skall utformas på sådant sätt att den är lättillgänglig och stärker den funktionshindrades förmåga att leva ett självständigt liv. Ledsagarservice kan ibland exempelvis inkludera viss hjälp med på- och avklädning, toalettbesök samt stöd vid måltidssituationer.

Ledsagning i närmiljön och vid resor

Verkställaren bedömer i frågor som rör omkostnader i den funktionshindrade personens närmiljö, också vid utökade kostnader exempelvis om en konsertbiljett kostar mer än vad som normalt ersätts under en månad i omkostnadsdel.

När behovet av ledsagning går utöver närmiljön, exempelvis vid resa/ lägvistelse måste den enskilde ansöka särskilt om detta och handläggare utreder och fattar ett beslut.



Rekrytering av ledsagare vid kontinuerligt uppdrag

Vid rekrytering av ledsagare är det viktigt att vara tydlig med att själva uppdraget, och de omkostnader som utges, avser aktiviteter i personens *närmiljö*, om inte annat överenskommit.

Det är inte en självklarhet att den enskildes nätverk skall rekryteras som ledsagare, även om det är önskemålet från den funktionshindrade personen. Innan sådan rekrytering kan bli aktuell för verkställighet av kontinuerlig ledsagning (alltså i närmiljön) är det viktigt att föra en diskussion med den funktionshindrade personen/företrädare om skillnaderna mellan att en anhörig utför uppdraget eller att en person rekryteras utanför nätverket. Insatsen ledsagarservice syftar bland annat till att bryta isolering och då är det rimligt att det naturliga nätverket skall utökas genom insatsen, snarare än avlönas för kontakt/aktiviteter som man gör tillsammans.

Rekrytering av ledsagare vid tillfälliga uppdrag

Huvudpolicy vid rekrytering av ledsagare för tillfälliga uppdrag, är att följa de ordinarie rekryteringsförfarandena. Referenser samt utdrag ur brotts- och misstankeregister skall tas om möjlighet till det finns (den sökandes samtycke skall inhämtas). Ibland händer det att tiden fram till det aktuella ledsagningstillfället är för knapp, och då kan personlig kännedom (till exempel när den tilltänkta ledsagaren är en boendepersonal) vara tillräcklig för att verkställaren skall kunna lämna sitt medgivande till uppdrag.

En annan skillnad vid rekrytering av tillfälliga ledsagare, till exempel under en semesterresa, är att samma hänsyn till om den tilltänkta ledsagaren är anhörig/tillhör den funktionshindrade personens naturliga nätverk, inte behöver tas. Ibland är det inte möjligt att rekrytera en uppdragstagare "utifrån" som med kort varsel skall hinna lära känna den funktionshindrade personens behov eller kommunikationssätt. Vid verkställande får en individuell bedömning göras av vad som kan bedömas ingå i en "normal familjegemenskap", respektive när det är rimligt att en anhörig/den funktionshindrade personens nätverk kan rekryteras som ledsagare.

Arvode vid uppdrag

För ledsagarservice utgår skattepliktigt arvode/timersättning samt ersättning för vissa omkostnader.

Ledsagare får ett skattepliktigt arvode som följer den timersättning som i lokala förhandlingar fastställs som lägsta lön för utbildat vårdbiträde. Detta gäller även redan anställd vårdpersonal som tar på sig uppdrag eftersom det är själva *uppdraget* som arvoderas.

Tillägg för obekvämt arbetstid utgår inte, inte heller semesterersättning. Uppdraget



som ledsagare är inte pensions- eller LAS²-grundande. Justeringar av arvodets storlek görs vid årets början, med utgångspunkt i föregående års löneförhandlingar.

Undantagsvis *kan* milersättning betalas ut, men det är endast under mycket speciella omständigheter. Detta beslutas i av verkställaren. Speciella blanketter (körjournal) finns.

Ersättning av omkostnader i närmiljön

Omkostnaderna skall täcka ledsagarens merkostnader i samband med aktiviteter som den funktionshindrade har. Det kan till exempel gälla inträden, fika, mat, resor med lokaltrafik etc. Omkostnader redovisas med kassa- eller skrivet kvitto, samt att det i månadsrapporten framgår vilken aktivitet som ledsagaren deltagit vid. Ofullständiga kvitton eller anspråk som inte kan beviljas, återsänds till uppdragstagaren. Ersättning betalas för max tre månader bakåt.

Omkostnader i brukarens närmiljö, ersätts med högst 300 kr per månad. Eventuella större omkostnader skall alltid planeras och godkännas av ansvarig verkställare i förväg. Det finns ett informationsblad som skall lämnas till uppdragstagarna om detta.

Vid bedömning av vad som är "rimliga omkostnader", både i närmiljön och vid resor, kan ett utgångsläge vara om kostnaden är sådan att den i samband med aktiviteten "går att välja bort eller inte". En inträdesbiljett till bio/museum eller liknande, går till exempel inte att välja bort och godkänns normalt, medan till exempel godis/popcorn till bion går att välja bort. Hämtmat d v s mat som man köper och äter hemma hos brukaren ersätts inte. Förtäring i samband med idrottsarrangemang och liknande ersätts inte. För aktiviteter där det behövs en motpart ersätter vi vanligtvis ledsagarens omkostnader.

Måltider

Om uppdraget så kräver kan ersättning för mat utgå. För att ersättning för måltider/fika skall utgå förutsätts att måltiden intagits tillsammans med den funktionshindrade personen. Ersättningens storlek bestäms utifrån individuell prövning. Vid dyrare omkostnader av särskilda skäl, kan en tillfällig överenskommelse göras i förväg med ansvarig verkställare.

Inträden

Hela kostnaden ersätts, under förutsättning att den inte överstiger normal omkostnadsersättning och mot uppvisande av kvitto.

Ersättning av omkostnader vid tillfällig ledsagning och/eller resa

Ledsagarservice utgår normalt med högst 8 timmar per dygn vid resor. Vid övernattnings till exempel under lägvistelse, utgår utöver de beviljade timmarna dessutom ersättning med två timmar mellan kl. 22:00 – 06:00 per natt. För varje dygn

² LAS = lagen om anställningsskydd



under vilket övernattnings ägt rum får arbetstagaren dessutom s.k. lägerersättning enligt det belopp som anges i "Särskilda bestämmelser för lägerverksamhet och tillfälligt utflyttad verksamhet med övernattnings".³

Under exempelvis en resa görs företrädesvis en separat överenskommelse mellan verkställare och uppdragstagare över vad som ersätts. I princip bör samma utgångspunkter gälla som vid bedömning av skäliga omkostnader i närmiljön, även vid resor. Måltid som intas tillsammans med den funktionshindrade personen kan ersättas med samma belopp som vid måltid i närmiljön.

En individuell bedömning av eventuella utökade kostnader måste göras före resan, så att både verkställare och uppdragstagare är överens om vad som gäller. Faktorer som kan påverka bedömningen är om det till exempel finns möjligheter att handla på resmålet, om ledsagaren kan lämna den funktionshindrade ensam och därmed hur arbetspassen kommer att vara utformade etc.

Resor (längre) skall ske med billigast möjliga färdmedel, utifrån vad den funktionshindrade personen kan genomföra och vad som är rimligt utifrån den aktuella situationen.

En ledsagare är olycksfallsförsäkrad under tiden för uppdraget, så kallad "verksamhetstid", vilket innebär att uppdragstagaren är försäkrad även på dennes resväg till uppdraget och tillbaka.

Kontaktperson enligt 9 § p 4 LSS

Insatsen bör ses som ett icke-professionellt stöd som ges av en person med stort engagemang och intresse för andra människor. Det bör inte ställas krav på någon särskild yrkeskompetens på kontaktpersonen. Någon särskild form för uppdraget bör inte finnas. Avsikten är främst att tillgodose behovet av en medmänniska när anhörigkontakt saknas eller behöver kompletteras.

Vid rekrytering av kontaktpersoner, är huvudprincipen att inte anställa anhöriga/den funktionshindrade personens nätverk, till uppdraget. Kontaktperson beviljas då nätverk saknas eller behöver kompletteras och därför är det inte rimligt att anhöriga/det naturliga nätverket åtar sig sådant uppdrag.

En kontaktperson är olycksfallsförsäkrad under tiden för uppdraget, så kallad "verksamhetstid", vilket innebär att uppdragstagaren är försäkrad även på dennes resväg till uppdraget och tillbaka.

³ Bilaga L till Allmänna bestämmelser



Utgångspunkter för ersättningsnivåer

Kontaktperson nivå I

Man förbinder sig att träffa den funktionshindrade personen 1 träff per vecka

Kontaktperson nivå II

Man förbinder sig att träffa den funktionshindrade personen vid minst 2 träffar per vecka

Kontaktperson nivå III

Man förbinder sig att träffa den funktionshindrade personen vid flera träffar per vecka eller ha annan tät kontakt

Normalt bör dessa beslut fattas för en kortare tidsperiod.

Om en kontaktperson träffat den funktionshindrade personen mindre än vad som är bestämt i beslut, till exempel två gånger istället för fyra under en månad, bör konsulenten i första hand ta reda på orsaken till detta innan eventuellt avdrag görs. Avdrag i ersättning kan göras om uppdraget inte utförs enligt överenskommelse. Om det skulle framgå att den funktionshindrade personens behov är mindre än vad som beslutats om, skall kontakt med handläggare tas för eventuell omprövning av beslut.

En förutsättning för att ersättning skall utbetalas är att rapporten skickas in av uppdragstagaren senast den 5:e i månaden. Rapporten får ej gälla för mer än tre månader bakåt.

Eventuella avvikelser från ovanstående beslutas i samråd med konsulenten.

Ersättning vid kontaktpersonsuppdrag

Ersättningen till kontaktpersoner är uppdelade i en skattepliktig arvodesdel och en omkostnadsdel. Ersättningen är inte pensions- eller LAS-grundande. Tillägg för obekväm arbetstid eller semesterersättning utgår inte.

Ersättningsnivån baseras på den nivå uppdraget beviljats med, dvs. vilken omfattning av kontakten som bedömts skälig. Behovsbedömningen skall vara en helhetsbedömning av uppdraget, med utgångspunkt från ovan angivna antal träffar. De nivåer som anges är att betrakta som riktmärken. Handläggaren skall tydligt motivera och dokumentera i utredning hur bedömningen av uppdragets nivå har gjorts.

Vid verkställighet av ett kontaktpersonsärende beslutar verkställaren efter en individuell bedömning, som skall motiveras och dokumenteras särskilt, om det finns särskilda skäl att frångå gällande ersättningsbelopp. Detta kan t ex vara om den funktionshindrade personen bor väldigt avsides. (Gäller det milersättning finns särskild blankett för detta).



Avlösarservice enligt 9 § p 5 LSS

Med avlösarservice avses vanligen avlösning i det egna hemmet, dvs. att en person tillfälligt övertar omvårdnaden från anhöriga eller andra närstående. Föräldrar till funktionshindrade barn behöver ofta hjälp med avlösning för att kunna koppla av eller för att genomföra aktiviteter som barnet inte deltar i. Likaså kan avlösning vara en förutsättning för att föräldrarna skall kunna ägna sig åt det funktionshindrade barnets syskon eller för att kunna resa bort. Avlösarservice bör kunna ges både som en regelbunden insats och i situationer som inte kan förutses. Den bör kunna vara tillgänglig under dagtid, kvällar och nätter samt under helger.

I insatsen avlösarservice ingår omvårdnad. Detta innebär en skyldighet att ge stöd och hjälp till enskilda med de dagliga behov som de inte klarar av själva. Exempel på detta kan vara hjälp vid personlig hygien, förflyttningar och på- och avklädning. Utgångspunkten är att insatsen normalt utgår från den funktionshindrade personens eget hem.

Härnösands kommun rekryterar normalt inte anhöriga som avlösare. Om en familj är i behov av avlastning och ansöker om avlösarservice, torde detta innebära att behovet inte kan tillgodoses genom det egna nätverket. Det blir då inte rimligt att anställa en anhörig/den funktionshindrade personens naturliga nätverk för uppdraget.

Beviljade timmar skall inte sparas för tillfälliga utökade behov. Huvudregeln är att beviljade avlösartimmar inte skall sparas och att tillfälliga utökade behov bedöms separat. Ett syfte med beviljade avlösartimmar för en bestämd tidsperiod är att ge en jämn avlösning under hela perioden. Handläggaren utreder och beslutar om tillfälligt utökade behov av avlösarservice.

En avlösare är olycksfallsförsäkrad under tiden för uppdraget, så kallad "verksamhetstid", vilket innebär att uppdragstagaren är försäkrad även på dennes resväg till uppdraget och tillbaka.

Arvode vid uppdrag

Avlösare får ett skattepliktigt arvode som följer den timersättning som i lokala förhandlingar fastställs som lägsta lön för utbildad omvårdnadspersonal. Detta gäller även redan anställd vårdpersonal som tar på sig uppdrag eftersom det är själva *uppdraget* som arvoderas. Justeringar av arvodets storlek görs vid årets början, med utgångspunkt i föregående års löneförhandlingar.

Vid uppdrag med övernattnings utgår två ersättningstimmar mellan kl. 22:00 och 06:00, då det förutsätts att den funktionshindrade under den angivna tidsperioden har sin nattsömn. Om det i handläggarens utredning framgår att det finns behov av vaken natt, ersätts ytterligare timmar utifrån det individuella behovet av omvårdnad och tillsyn.



Undantagsvis *kan* milersättning betalas ut men det är endast under mycket speciella omständigheter. Detta beslutas av verkställaren. Speciella körjournaler finns och dessa skall fyllas i och lämnas till verkställaren tillsammans med månadsrapporten.

Korttidsvistelse utanför det egna hemmet i form av stödfamilj enligt 9 § p 6 LSS

Insatsen korttidsvistelse skall erbjuda den enskilde rekreation och miljöombyte. Korttidsvistelse är också en möjlighet för de anhöriga eller familjehemsföräldrarna att få avlösning i omvårdnadsarbetet.

Korttidsvistelse skall kunna ordnas i korttidshem, i annan familj eller på något annat sätt. Sommarläger och annan lägerverksamhet kan också utgöra en form av korttidsvistelse. Korttidsvistelse bör kunna erbjudas som en regelbunden insats och som en lösning vid akuta situationer.

I insatsen korttidsvistelse ingår omvårdnad. Detta innebär en skyldighet att ge stöd och hjälp till enskilda med de dagliga behov som de inte klarar av själva. Exempel på detta kan vara personlig hygien, förflyttningar, på- och avklädning eller att kommunicera.

Ersättningen till stödfamiljer följer Sveriges kommuner och landstings rekommendationer och är uppdelad i en skattepliktig arvodesdel och en omkostnadsdel. Ersättningen baseras på den funktionshindrade personens ålder (omkostnadsdelen) samt ålder och vårdtyngd (arvodesdelen). Eventuella avsteg från detta beslutas i samråd med programområdeschef.

Arvodesdelen utgår per dygn. Ersättning för obekväm arbetstid utgår således inte. Lördagar, söndagar, helgdagar och dag före helgdagar utgår dubbelt arvode. Om vistelsen pågår sammanhängande mer än fjorton dagar utbetalas dubbelt arvode endast inom ramen för de första fjorton dagarna. Uppdraget är inte pensions- eller LAS-grundande. Resor ligger inom ramen för vårdnadshavarens ansvar och därmed utgår inte reseersättning.

En stödfamilj är olycksfallsförsäkrade under tiden för sitt LSS-uppdrag under så kallad "verksamhetstid".

Anhöriga skall som huvudprincip inte anställas som stödfamilj. Insatsen korttidsvistelse är en form av avlastning för det naturliga nätverket/anhöriga. Insatsen beviljas således för att behovet inte kan tillgodoses genom det egna nätverket, varför det som regel inte är rimligt att anställa anhöriga för uppdraget. Tillfälliga förordnanden i avvaktan på annan stödfamilj kan i undantagsfall verkställas genom anhöriga, dock bör uppdraget tidsbegränsas i dessa fall.



Korttidsvistelse utanför det egna hemmet i form av lägervistelse enligt 9 § p 6 LSS

Beslut om korttidsvistelse fattas under en tidsbegränsad period vid lägervistelse och avser kostnaden för lägret.

Försäkringar vid uppdrag

Vid uppdragen ledsagarservice, kontaktperson, stödfamilj och avlösarservice är uppdragstagarna olycksfallsförsäkrade under hela tiden för själva uppdraget, så kallad "verksamhetstid", samt vid uppdragstagarens resväg till uppdraget och tillbaka. Försäkringen gäller oavsett var uppdraget utförs.

Utöver olycksfallsförsäkringen har kommunen också tecknat en ansvarsförsäkring om till exempel uppdragstagaren skulle ha sönder någonting under tiden för ett uppdrag.

Om skada skulle inträffa under en bilfärd gäller vanlig trafikförsäkring, oavsett om skada uppstår under tiden för ett uppdrag. Trafikförsäkringen har visat sig vara den mest fördelaktiga försäkringen i dessa fall, men den förutsätter givetvis att bilen som används är trafikförsäkrad enligt gällande lagstiftning.

Funktionshindrad kan genom oaktsamhet förstöra värdeföremål som annan eller kommunen äger. Då gäller följande:

- Den boendes hem/villa/allrisk/plus-försäkring kan eventuellt gälla.
- Den boende eller anhörig inlämnar skadeanmälan till sitt försäkringsbolag för bedömning.
- Biträde från personalen kan/bör ske.

I kommunens kollektiva olycksfallsförsäkring⁴ omfattas även "personer som har en insats enligt LSS". Försäkringen gäller vid olycksfallsskada som inträffar heltid – dygnet runt.

⁴ En olycksfallsskada är den kroppsskada som den försäkrade ofrivilligt drabbats av genom en plötslig yttre händelse (ett utifrån kommande våld mot kroppen)



Användande av bil under uppdrag

UPPDRAG	UPPDRAGSTAGAREN ANVÄNDER EGEN BIL	UPPDRAGSTAGAREN ANVÄNDER BRUKARENS ELLER DENNES FAMILJS BIL
Stödfamilj	JA	NEJ Undantag: Vi tillåter att brukarens bil används om; stödfamiljen samtycker och skäl finns ex handikappanpassad bil.
Ledsagare	NEJ	NEJ Undantag: Vi tillåter att brukarens bil används om; brukaren har läkarintyg på att den ej kan nyttja kommunala färdmedel eller köra själv samt att ledsagaren samtycker till att köra brukarens bil.
Avlösare	NEJ Undantag: Vi tillåter att avlösarens bil används om; uppdraget skall pågå under en längre tid (ex några dagar) och att det är avlösarens "eget behov" som styr användandet av den egna bilen och att brukaren/företrädaren samtycker till att brukaren följer med.	NEJ Undantag: Vi tillåter att brukarens bil används om; uppdraget är under en längre tid (ex några dagar) och att avlösaren samtycker och skäl finnes ex handikappanpassad bil.
Kontaktperson	JA Vi tillåter användande av kontaktpersonens bil (eftersom uppdraget är baserat på vänskap) om; det sker på kontaktpersonens villkor och att brukaren/företrädaren samtycker till att brukaren följer med.	JA Vi tillåter användande av brukarens bil (eftersom uppdraget är baserat på vänskap) om; det sker på brukaren/företrädarens villkor och att kontaktpersonen samtycker.

OBSERVERA!

Om användande av uppdragstagarens bil respektive brukarens bil är tillåten under uppdrag så skall verkställaren informera om att det är trafikförsäkringen som gäller vid olyckstillbud och att den är knuten till bilen och inte till chauffören. Kommunen ersätter inte skador som kan uppkomma på bilen (exempelvis parkeringsskador) eller förluster vid eventuellt bilinbrott.



Checklista vid rekrytering av person till uppdrag enligt LSS

Namn: _____

- Intervju** bör ske med samtliga uppdragstagare, även om en sökande blivit rekommenderad av eller är anhörig till den funktionshindrade personen. Det finns intervjuformulär till detta.
- Samtycke till utdrag ur brotts/misstanke- och socialregister**
Uppdragstagaren informeras om kommunens policy att begära utdrag ur registren och skall ge sitt skriftliga medgivande (se gällande rutiner)
- Referenser** En om uppdragstagaren är anställd i omsorgen och i annat fall två
- Information om:**
 - **LSS och om uppdrag/insatser (allmänt).** Sker muntligt men i kombination med kortfattade informationsblad om det specifika uppdraget.
 - **Aktuella funktionshinder** Skriftliga informationsblad om de allra vanligaste funktionshindren hos vår målgrupp.
 - **Information om den enskilde** (om specifikt uppdrag finns aktuellt för den sökande.)
 - **Ersättning/omkostnader, rapportering och gällande försäkringsvillkor vid uppdraget.** Informera om hur man får ersättningen till sin egen bank. Informera om uppföljning och att kontakten inte alltid blir regelbunden med verkställaren, men att uppdragstagaren alltid är välkommen att höra av sig vid frågor och funderingar.
 - **Sekretess och anmälningsskyldighet**
 - **Alkoholpolicy**
 - **Bilkörning**



Övrigt inför en ny verkställighet	Avslutande av uppdrag
<ul style="list-style-type: none">▪ Begär utdrag ur belastnings-, misstanke- och socialregister förutsatt att medgivande finns enligt gällande rutiner och att rekrytering av personen planeras	<ul style="list-style-type: none">▪ Se i verksamhetssystemet om personen har fler uppdrag än det som skall avslutas
<ul style="list-style-type: none">▪ Kontakta referenter	<ul style="list-style-type: none">▪ Meddela löneförrättare för avslut av uppdrag
<ul style="list-style-type: none">▪ Förordnande/ersättningsbeslut	<ul style="list-style-type: none">▪ Spara förordnandet och medföljande sekretess- och intervjuuppgifter
<ul style="list-style-type: none">▪ Meddela löneförrättare	<ul style="list-style-type: none">▪ Dokumentera i verksamhetssystemet att uppdraget upphört
<ul style="list-style-type: none">▪ Uppdatera befintliga listor samt dokumentera i verksamhetssystemet	