

RIKTLINJE

RUTIN

Dokumentnamn: Riktlinje för handläggning inom biståndsverksamheten - övergripande				
Framtagen av: Lisa Areskoug Gabriela Arvidsson Birgitta Gustafsson Eva-Carin Hult Erja Mattson Gabriela Arvidsson	Gäller from: 2019-10-01	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning: Styrning och ledning
Godkänd av: Hemvårdsnämnden	Gäller tom: 2020-09-30			
Uppdaterad av: Erja Mattson Josef Stenberg Birgitta Gustafsson Frida Olsson Helen Lundqvist	Uppdateringsdatum: 2019-08-31			

Innehåll

1. Inledning	3
1.1 Syfte och tillämpning	3
1.2 Lagreglerad verksamhet	3
1.3 God kvalitet	3
1.4 Vägledande principer	3
1.5 Valfrihetssystem	3
2. Ansvarsfördelning för invånare som vistas respektive bor i Kommunen	4
2.1 Information och uppsökande verksamhet	5
3. Myndigheternas serviceskyldighet	6
4. Myndighetsutövning	6
4.1 Rätten till bistånd	6
4.2 Samtycke till insatser	7
4.3 Delegation och vidaredelegation	7
4.4 Laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär	7
4.5 Tillsynsmyndigheter	7
4.6 Rättssäkerhet	7
4.7 Personakt	7
4.8 Flödesschema över handläggning av ärende och genomförande av insatser	8
4.8.1 Aktualisera ärende enligt SoL	9
4.8.2 Förhandsbedömning enligt SoL	10
4.8.3 Utredda, bedöma och sammanställa beslutsunderlag	10
4.8.4 Bedöma behov	12
4.8.5 Sammanställa beslutsunderlag	13
4.8.6 Besluta	13
4.8.7 Verkställa beslut/dom	15
4.8.8 Uppdrag till leverantör – Beställning	15
4.8.9 Följa upp insatser	16
4.8.10 Förändrade behov under pågående insats	16
4.8.11 Avsluta insatser	17
4.8.12 Ej verkställda beslut	17
5. Bakgrund	17
6. Referensdokument	17

1. Inledning

1.1 Syfte och tillämpning

Den här riktlinjen utgör tillsammans med riktlinjerna: Insatser för ordinärt boende och dagverksamhet, riktlinjen för särskilt boende samt riktlinjen för social dokumentation – styrdokument vid handläggning av ärenden inom biståndsenheten.

Syftet med riktlinjerna är att:

- Fungera som en vägledning för biståndshandläggare vid utredning och beslut.
- Säkerställa att beslut fattas enligt samma bedömningsgrunder.
- Bidra till mer enhetliga bedömningsgrunder för att garantera likställighet och rättssäkerhet för den sökande.
- Tydliggöra innebörden i begreppet skälig levnadsnivå.

Riktlinjerna innebär inte någon inskränkning i den enskildes rätt att få en individuell prövning av sin ansökan. Samtliga insatser behovsprövas av biståndshandläggare med stöd av vidaredelegation. Delegation delges skriftligt av myndighetschef efter särskild hantering och på angiven blankett. Beslut om insatser som går utöver vad som anges som normalfall i dessa riktlinjer fattas av myndighetschef enligt vidaredelegation.

1.2 Lagreglerad verksamhet

Biståndsenhetens verksamhetsområde är lagreglerad, främst i socialtjänstlagen (SoL), socialtjänstförordningen, offentlighets- och sekretesslagen (OSL), förvaltningslagen (FL), men även via tillsynsmyndigheters föreskrifter och allmänna råd, förarbeten samt rättspraxis. Socialtjänstlagen (SoL) är en målinriktad ramlag som ger kommunerna stor frihet att utforma verksamheten med utgångspunkt från lokala förutsättningar och behov. Socialtjänstlagens tolkning kan därmed se olika ut beroende på vilken kommun den enskilde bor i.

1.3 God kvalitet

Socialtjänstens insatser ska vara av god kvalitet. Det utvecklas närmare i lagens förarbeten. För att uppnå god kvalitet i socialtjänsten krävs rättssäkerhet samt den enskildes insyn och delaktighet. En del av kvaliteten är också att socialtjänsten använder sig av ett genomtänkt arbetssätt samt en objektiv, likvärdig och korrekt ärendehandläggning. Verksamhetens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete och implementering av Individens behov i centrum (IBIC) är centrala delar. För att garantera att myndigheter handlägger ärenden objektivt, sakligt och opartiskt ska regler om jäv liksom bestämmelserna om allas likhet inför lagen iakttas.

1.4 Vägledande principer

Socialtjänsten ska präglas av frivillighet och självbestämmande, kontinuitet, flexibilitet, normalisering, närhet och valfrihet samt respekt för den enskildes rätt att bestämma över sitt liv. Den enskildes egen förmåga att klara sig själv ska tas tillvaras och stärkas.

1.5 Valfrihetssystem

Halmstads kommun tillämpar valfrihet enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) för vissa insatser enligt SoL (omsorgs- och serviceinsatser i ordinärt boende samt äldreboenden). Den

enskilde har rätt att välja och byta leverantör inom ramen för kommunens valfrihetssystem. Biståndshandläggaren svarar för att ge information gällande kommunens valfrihetssystem och aktuella leverantörer på ett neutralt och sakligt sätt. Avsedd broschyr/information och rutiner för LOV tillämpas.

2. Ansvarsfördelning för invånare som vistas respektive bor i kommunen

Kommunens ansvar regleras bland annat i enligt 2 kap. 1§ SoL. Ansvarsfördelningen kan se olika ut. I 2a kap. SoL finns bestämmelser om ansvarsfördelningen mellan kommunerna (bosättningskommun, vistelsekommun, folkbokföringskommun) för stöd och hjälp enligt lagen. Syftet är att undvika tvister och stärka den enskildes rättssäkerhet.

Bosättningskommunen ansvarar för stöd- och hjälpinsatser oavsett om den enskilde vistas i bosättningskommunen eller tillfälligt i en annan kommun. Bosättningskommunen ansvarar även för utredning, beslut, kostnader samt beräkning av avgiftsutrymme i förhållande till förbehållsbelopp. Den enskilde betalar därför egenavgifter enligt 8 kap. SoL till bosättningskommunen. På bosättningskommunens begäran kan vistelsekommunen vara behjälplig med utredning och verkställighet. Se även rutin: *Vårdplanering för personer folkbokförda i Halmstads kommun som tillfälligt vistas i annan kommun eller är bosatta i annan kommun.*

Vistelsekommunen ansvarar endast för åtgärder vid en sådan akut nödsituation att den enskilde inte kan invänta insatser från bosättningskommunen. Insatser som en vistelsekommun beviljat utan en bosättningskommuns begäran om att verkställa insatser och därmed ingen överenskommelse om ersättning bekostas av vistelsekommunen.

Den kommun som verkställer ett beslut om en placering eller ett boende i en annan kommun enligt SoL eller LSS har samordnat ansvar för insatser enligt de båda lagarna. Detta gäller både för insatser som sammanfaller med beslutet om boendet eller placeringen och insatser som uppkommer i den andra kommunen. En kommuns ansvar upphör även som regel när ett ärende flyttas över till en annan kommun. (Prop. 2010/11:49)

Kommunens yttersta ansvar för socialtjänsten har visst förbehåll. Bestämmelsen i 2 kap 1 § SoL innebär ingen inskränkning i det ansvar som vilar på andra huvudmän eller andra lagrum. Kommunernas yttersta ansvar omfattar inte insatser som åligger annan huvudman såsom åtgärder/insatser som i regel hänförs till hälso- och sjukvården i enlighet med rådande hälso- och sjukvårdslagstiftning. Rätten till bistånd enligt SoL är subsidiär – om behovet kan tillgodoses på annat sätt föreligger inte rätt till bistånd med stöd av SoL.

En svensk medborgare som är bosatt i ett annat EU/ESS-land (utanför Norden) och som tillfälligt kommer att vistas i Halmstads kommun är att betrakta som turist. Kommunen har därmed ingen skyldighet att ge insatser annat än i en akut nödsituation. Vid ansökan om insatser enligt socialtjänstlagen som avser EU- och nordiska medborgare beaktas EG-rätt respektive Nordiska konventionen samt praxis inom detta område.

EU-medborgare har rätt till fri rörlighet inom EU under vissa förutsättningar. EU/EES medborgare omfattas av den generella regeln att något uppehållstillstånd inte krävs för att vistas i Sverige i upp till tre månader. Därefter krävs det uppehållstillstånd. Upphållsrätten

inträder när de i lagen uppställda villkoren för olika kategorier av EU/EES-medborgare är uppfyllda. Omvänt har en person inte uppehållsrätt om villkoren inte är uppfyllda. Möjligheterna att få uppehållsrätt skiljer sig åt mellan så kallat ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare och så kallat icke ekonomiskt aktiva. Till ekonomiskt aktiva räknas arbetstagare, egenföretagare, arbetssökande samt deras familjemedlemmar. Till kategorin icke ekonomiskt aktiva hör t.ex. studenter och pensionärer som i denna egenskap inte är yrkesaktiva. För icke ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare krävs för att få uppehållsrätt att den enskilde EU/EES-medborgaren har tillräckliga tillgångar för sin och sina familjemedlemmars försörjning och en heltäckande sjukförsäkring. Några sådana krav ställs däremot inte på ekonomiskt aktiva EU/EES-medborgare. I övrigt se Socialstyrelsens vägledning. Alla personer som vistas i en kommun har rätt att ansöka om bistånd enligt bestämmelserna i SoL och få sin sak prövad och avgjord genom ett formellt beslut. Det innebär enligt Justitieombudsmannen, JO, att en ansökan från en person som saknar hemvist i landet måste prövas av vistelsekommunen utifrån omständigheterna i det enskilda fallet. Om beslutet innebär avslag på en ansökan helt eller delvis, har den enskilde också rätt att överklaga beslutet till förvaltningsdomstol. Rätt till bistånd förutsätter att sökanden har rätt till vistelse i landet.

Personer som är bosatta i Sverige och önskar flytta från en kommun till en annan kommun får i vissa fall ansöka om insatser i den kommunen i förväg. Förutsättningarna för en sådan ansökan regleras genom bestämmelser i 2 a kap. 8 och 9 §§ SoL. Den enskildes bosättningskommun är skyldig att på begäran bistå med den utredning som den andra kommunen behöver för att kunna pröva ansökan. En sådan ansökan ska prövas i två steg: först prövas om personen tillhör bestämmelsens personkrets och därefter, om så anses fallet, prövas behovet av insatser. Det framgår av en dom av HFD 2014-02-10 mål nr 895-13. Inflyttningskommunen ska vid sin prövning av personkretsfrågan väga in alla omständigheter som kan vara relevanta.

Ansökningar från asylsökanden hanteras enligt avsedd rutin.

2.1 Information och uppsökande verksamhet

Hemvårdsförvaltningen arbetar med olika former av uppsökande verksamhet. Det kan ske genom allmänna informationsinsatser eller riktad uppsökande verksamhet. När det är lämpligt ska biståndshandläggare samverka med andra samhällsorgan och med organisationer och andra föreningar (3 kap. 4 § SoL). Den enskilde och dennes närstående ska enkelt kunna få information om vilket stöd och vilken hjälp som finns i kommunen.

Av 5 kap. 10 § SoL framgår att socialnämnden ska erbjuda stöd för att underlätta för de personer som vårdar eller stödjer närstående som är långvarigt sjuk eller äldre eller som stödjer en närstående som har funktionshinder

- Av förarbetena följer att stödet kan ges på olika sätt, som:
- Indirekt stöd (stöd eller bistånd enligt 4 kap.1 § SoL till närstående)
- Direkt stöd till den anhörige (ex delta i anhörigrupper, kontakt med kommunens anhörigkonsulenter, föreläsningar för anhöriga, särskilda utbildningar, stödgrupper, träffpunkter, samtal och handledning m.m).

3. Myndigheternas serviceskyldighet

En myndighet ska se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla. Myndigheten ska lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Frågor från enskilda skall besvaras så snart som möjligt. Om någon enskild av misstag vänder sig till fel myndighet, bör myndigheten hjälpa hen till rätta. Myndigheterna skall ta emot besök och telefonsamtal från enskilda.

Vid förfrågan och i samband med utredning av behov ska handläggaren informera den enskilde både muntligt och skriftligt bl.a. om kommunens insatser, handläggnings- och beslutsgång, rätten till bistånd, avgifter, sekretess och rätten att överklaga beslutet och om registrering av personuppgifter enligt socialtjänstverksamhet.

4. Myndighetsutövning

I regeringsformen (RF) 11 kap. 7 § anges att:

”Ingen myndighet, ej heller riksdagen eller kommuns beslutande organ, får bestämma, hur förvaltningsmyndigheten skall i särskilt fall besluta i ärende som rör myndighetsutövning mot enskild eller mot kommunen eller som rör tillämpning av lag”

Förvaltningsmyndigheternas handläggning av ärenden ska stå fri från påverkan. Detta gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild. Inom hemvårdsförvaltningen i Halmstads kommun är det en biståndshandläggare som tar emot den enskildes ansökan, utreder och bedömer personens behov, beslutar om samt följer upp insatser enligt socialtjänstlagen.

Grunderna för god förvaltning

Legalitet, objektivitet och proportionalitet enligt Förvaltningslagen. En myndighet får endast vidta åtgärder som har stöd i lag eller annan författning. I sin verksamhet ska myndigheten vara saklig och opartisk.

4.1 Rätten till bistånd

”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 och för sin livsföring i övrigt. Vid prövningen av behovet av bistånd för livsföringen i övrigt får hänsyn inte tas till den enskildes ekonomiska förhållanden om rätten att ta ut avgifter för biståndet regleras i 8 kap SoL.”

”Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjlighet att leva ett självständigt liv (4 kap. 1 § SoL).”

Innehållet i begreppet ”livsföring i övrigt” är inte preciserat i socialtjänstlagen. Begreppet avser alla de olika behov som den enskilde kan ha för att uppnå en skälig levnadsnivå och som inte omfattar försörjningsstöd. En individuell bedömning måste göras i varje enskilt fall.

Skälig levnadsnivå är ett centralt begrepp och ett uttryck för kvaliteten i insatsen och vilken ambitionsnivå som kan vara rimlig mot bakgrund av bestämmelsens syfte, det vill säga minimikrav på insatser enligt 4 kap 1 § SoL. Inom ramen för skälig levnadsnivå ingår även

rätt till prövning avseende medboende, förutsatt att bestämmelserna enligt 4 kap 1c § SoL är uppfyllda.

Vid en bedömning av vilken insats som kan komma ifråga i det enskilda fallet ska en sammanvägning göras av bland annat insatsens lämplighet som sådan, kostnaderna för den önskade insatsen i jämförelse med andra insatser av likvärdig karaktär samt den enskildes önskemål. När det finns likvärdiga alternativ ges nämnden möjlighet att välja det billigaste alternativet (prop. 2000/01:80). Socialtjänsten ska särskilt inrikta sig på att frigöra och utveckla enskildas egna resurser utan att ta över den enskildes eget ansvar.

Vid prövningen av behovet av bistånd för livsföringen i övrigt får hänsyn inte tas till den enskildes ekonomiska förhållanden, om rätten att ta ut avgifter för biståndet regleras i 8 kap. SoL. Ovanstående innebär det att vid prövning av övriga insatser som inte omfattas av 8 kap. SoL får hänsyn tas till den sökandes ekonomi.

4.2 Samtycke till insatser

Insatser enligt socialtjänstlagen bygger på frivillighet och förutsätter den enskildes samtycke. Att ge vård eller omsorg mot en myndig persons vilja eller att använda tvångsåtgärder kräver stöd av lag. Anhöriga eller någon annan kan inte ställa krav på att medarbetare ska utföra vård- och omsorgsinsatser mot en persons vilja eller att använda olika tvångsåtgärder.

4.3 Delegation och vidaredelegation

Regler avseende delegation och vidaredelegation regleras i hemvårdsnämndens delegationsordning. Utredning som avser andra insatser utanför riktlinjerna lämnas till myndighetschefen för slutligt beslut.

4.4. Laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär

Laglighetsprövningen innebär en kontroll av beslutets laglighet. Förvaltningsrätten kan upphäva eller godkänna beslutet men inte ändra det. Vid förvaltningsbesvär (alla beslut enligt 4 kap. 1§ SoL och 8 kap. SoL) står däremot även möjligheten att ändra ett beslut till buds för rätten, t.ex. tillerkänna en enskild hemtjänst när han eller hon i ett tidigare beslut av nämnden nekats detta. I 16 kap. SoL finns särskilda överklagandeföreskrifter om vissa beslut.

Laglighetsprövning har varje kommun- eller landstingsmedlem rätt till enligt KL. Rätten till förvaltningsbesvär är däremot avsevärt begränsad i förhållande till laglighetsprövningen och tillkommer endast den som beslutet ifråga angår, enligt FL.

4.5 Tillsynsmyndigheter

Exempelvis: Inspektionen för vård och omsorg.

4.6 Rättssäkerhet

Utredningar och hantering av ärenden ska vara rättssäkra. Samsyn och likvärdiga bedömningar är centrala begrepp inom myndighetsutövning.

4.7 Personakt

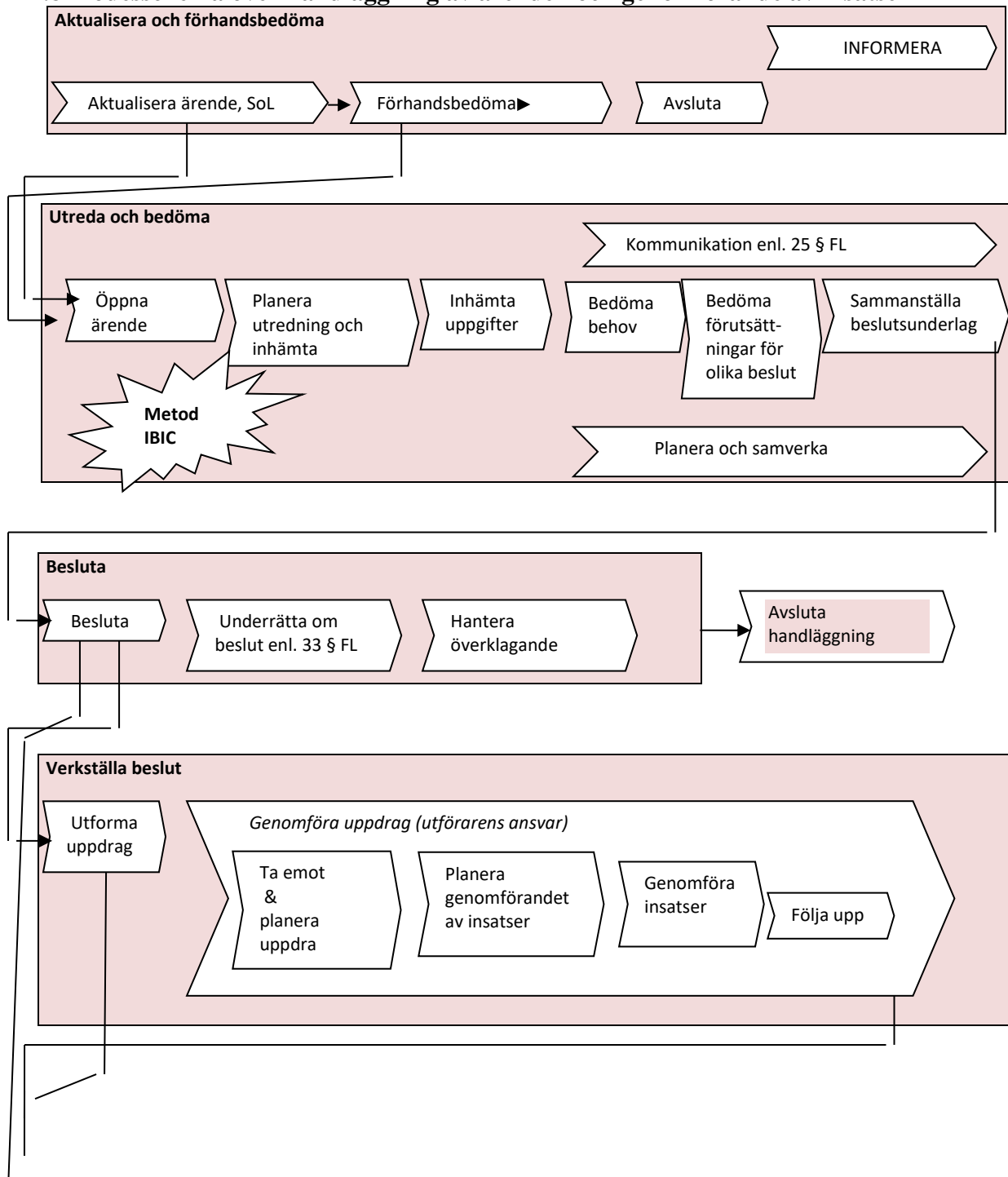
Strukturen för personakt hos *biståndsenheten* är att hålla samman handlingar som gäller arbetsmomenten att:

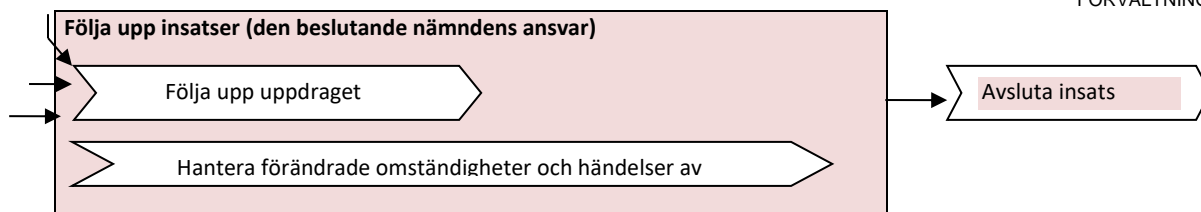
- aktualisera ärenden,
- förhandsbedöma enligt SoL,

- utreda och bedöma behov,
- besluta,
- verkställa beslut,
- följa upp insatser, och
- avsluta insatser.

I hemvårdsförvaltningens dokumentationssystem Magna Cura (MC) finns särskild mall för utredning, beställning/uppdrag och avsedda rubriker för löpande dokumentation m.m.

4.8 Flödesschema över handläggning av ärenden och genomförande av insatser





4.8.1 Aktualisera ärenden enligt SoL

Ansökan, begäran, anmälan eller information på annat sätt. Dokumentation av en ansökan, begäran eller anmälan ska innehålla uppgifter om

1. vad saken gäller,
2. vem eller vilka som uppgifterna avser,
3. vem som har lämnat uppgifterna såvida de inte har lämnats anonymt,
4. när och hur uppgifterna har lämnats till biståndshandläggaren, och
5. namn och befattning eller titel på den som har tagit emot uppgifterna.

Av dokumentationen ska det också framgå vilka andra uppgifter av betydelse för saken som har lämnats.

För att undvika missförstånd bör det framgå av dokumentationen att biståndshandläggaren har kontrollerat med uppgiftslämnaren att muntliga uppgifter har uppfattats korrekt.

Det finns inga regler som begränsar vad den enskilde kan ansöka om. Ansökan kan göras skriftligt eller muntligt. Om det inte tydligt framgår av ansökan vad den avser ska biståndshandläggaren hjälpa den enskilde att förtydliga sina önskemål inom en viss tid och dokumentera detta. Denna information läggs till grund för utredning och beslut.

Biståndsenhetens *avsedda ansökningsblankett* bör så långt det är möjligt användas för att undvika/minimera missuppfattningar.

En ansökan kan göras enbart av den person det berör alternativt legal företrädare. Med legal företrädare avses:

- God man och förvaltare enligt föräldrabalken samt vårdnadshavare och förmyndare.
- Ombud enligt FL (inom ramen för fullmakt och huvudmannens anvisningar).

Ombud respektive legal ställföreträdare måste påvisa företrädarskapet genom kopia av fullmakt respektive registerutdrag om ställföreträdarskapet från överförmyndaren.

En fullmakt kräver rättslig handlingsförmåga hos den som utfärdar fullmakten. Detta innebär bl.a. att fullmakt inte kan utfärdas om den enskilde "förlorat" sin beslutskapacitet. I sådant fall ska eventuellt behov av god man eller förvaltare anmälas till överförmyndare.

Anhöriga/närstående har ingen legal bestämmanderätt att företräda den enskilde om de inte är den sökandes formella ombud (fullmakt, bestämmelserna i Föräldrabalken) eller legala företrädare (god man eller förvaltare). Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) har utgett ett nytt cirkulär 18: 14. "Socialnämndens anmälningsskyldighet i frågor som rör god man, förvaltare samt vissa vårdnads- och förmynderskapsfrågor." Cirkuläret beskriver Framtidsfullmakt och Anhörigbehörighet (17 kap. FB – föräldrabalken), som utgör två regler som ger den enskilde möjlighet att ha anhöriga som företrädare och därigenom behörighet att utföra vissa rättshandlingar. Dessa bestämmelser innebär dock inte avsteg från skyldigheten att anmäla behov av legal ställföreträdare. Den enskildes samtycke kvarstår. Bestämmelserna innebär inte att anhöriga ges möjlighet att bestämma insatser mot den enskildes viljeyttring.

4.8.2 Förhandsbedömning enligt SoL

Om handläggaren efter en förhandsbedömning beslutat att inte inleda en utredning enligt SoL, ska detta dokumenteras i aktuellt verksamhetssystem (för närvarande Magna Cura) med uppgifter om:

1. att en utredning inte inleds,
2. skälen för nämndens beslut,
3. beslutsdatum, och
4. namn och befattning eller titel på den som har fattat beslutet.

OBS! Om den enskilde redan har en personakt, dokumenteras beslutet att inte inleda en utredning antingen i personakten eller antecknas på eller i anslutning till den inkomna eller upprättade handling som låg till grund för biståndshandläggarens förhandsbedömning.

Om den enskilde inte redan har en personakt, antecknas beslutet att inte inleda en utredning på eller i anslutning till den inkomna eller upprättade handling som låg till grund för biståndshandläggarens förhandsbedömning.

Om förhandsbedömningen leder till ett beslut att inleda en utredning ska detta dokumenteras i personakten. Även datum för beslutet samt namn och befattning eller titel på den som har fattat beslutet ska dokumenteras.

4.8.3 Utreda, bedöma och sammanställa beslutsunderlaget

Utredning

Enligt 11 kap. 1 § SoL ska socialnämnden utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden. Vad som har kommit fram vid utredning och som har betydelse för ärendets avgörande skall tillvaratas på ett betryggande sätt.

Utredning enligt 11 kap. 1 § SoL får ej inledas mot den enskildes vilja. Frågan om en utredning ska inledas avgörs från fall till fall, se ovanstående text om förhandsbedömning.

Den enskildes samtycke ska dokumenteras. Om den enskilde har lämnat samtycke till att biståndshandläggaren får kontakta andra myndigheter eller personer, ska den enskildes samtycke dokumenteras, här ska det framgå:

1. vilka andra myndigheter som får kontaktas och i vilket syfte,
2. om närstående får kontaktas och i vilket syfte,
3. vilka sakkunniga och referenspersoner som får kontaktas och i vilket syfte, och
4. när samtycket har lämnats.

Om den enskilde återkallar hela eller delar av sitt samtycke ska detta dokumenteras så att det tydligt framgår att samtycket inte längre gäller eller har ändrats.

Syftet med en utredning är att ta fram ett tillförlitligt beslutsunderlag och att ge en grund för valet av eventuella fortsatta insatser.

En utredning enligt 11 kap. 1 § SoL grundar sig på den enskildes ansökan. Den sökandes behov och resurser (vad man klarar och inte klarar, hur nätverket ser ut, vilka lösningar finns innan rätt till bistånd kan bli aktuell) ska utredas och beskrivas i utredningen. Uppgifter i

utredningen som ligger till grund för bedömning och beslut bör i första hand inhämtas från den enskilde. Vid handläggningen ska möjligheten att inhämta upplysningar och yttrande från andra myndigheter och yrkesgrupper som är relevanta för utredningen beaktas. Myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt med respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskildes samtycke ska finnas för kontakter utanför den egna myndigheten. Se ovanstående punkter 1-4. Den enskilde har rätt att ta del av allt det utredningsmaterial som tillförts ett ärende (FL), se rutin för *Kommunikation*.

Biståndshandläggarna ska samla all information de har behov av för att fatta ett korrekt beslut. Det kan innebära att de begär in medicinskt-, funktions- och aktivitetsbedömning, samråder med anhöriga, demensteam och omvårdnadspersonal m.fl. Utredning som avser andra insatser utanför riktlinjerna lämnas till myndighetschefen för slutligt beslut. För matkort enligt 4 kap. 2 § SoL för personer över 75 år görs det endast en registrering i Magna Cura och i SoL dokumentation.

Utredningstid

SoL anger enbart att en utredning ska inledas men inte att den ska avslutas eller genomföras på ett visst sätt eller inom viss tid. Av FL framgår att ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Handläggningen ska vara skriftlig.

Att en utredning ska genomföras snabbt får inte medföra att kraven på objektivitet, opartiskhet och allsidighet eftersätts. Vad som menas med ”snabbt” kan inte anges generellt utan måste bli en bedömning i varje enskilt ärende. I akuta nödsituationer kan det innebära att ett beslut om insats behöver fattas samma dag som ärendet aktualiseras, och i andra ärenden kan det innebära att det tar flera veckor innan ett beslut kan fattas beroende på ärendets komplexitet eller att nödvändiga upplysningar från utomstående dröjer.

En utredning får inte bedrivas för dess egen skull. En redan inledd utredning bör avslutas när det blir klarlagt att någon åtgärd inte behövs i det enskilda fallet. Om den enskilde under utredningens gång uppger att han eller hon vill ta tillbaka sin ansökan, inte längre är intresserad av någon insats eller inte vill medverka i utredningen ska ärendet avslutas. Om en utredning har avbrutits på grund av att den enskilde inte längre vill få sin ansökan eller begäran om insats prövad av nämnden, ska det framgå av dokumentationen när nämnden har beslutat att avskryva ärendet (5 kap. 13 § SOSFS 2014:5). En utredning ska bedrivas skyndsamt. Utredningstiden bör inte överskrida tre veckor med undantag för ansökan om äldreboende där tiden för utredning kan bli längre. Insatser av akut karaktär ska utredas omgående. Fastlagda tider är under förutsättning att biståndshandläggaren har fått tillräckligt underlag för att kunna fatta ett beslut.

Samlade insatser

I den senaste utredningen skall samtliga pågående insatser som den enskilde erhåller enligt SoL, andra lagrum (t ex LSS) eller andra förvaltningar anges.

I den senaste utredningen skall samtliga pågående biståndsinsatser finnas med samma omprövningsdatum. En äldreboende utredning har inte ett till och med datum, utan den är försedd med förbehåll om återkallelse/omprövning.

Individens behov i centrum (IBIC)

Inom hemvårdsförvaltningen pågår ett implementeringsarbete av metoden IBIC.

4.8.4 Bedöma behov

Arbetet med att bedöma rätten till bistånd handlar i korthet om att söka svar på följande frågor:

- Hur ser behovet ut?
- Kan den enskilde själv tillgodose behovet eller kan det tillgodoses på annat sätt?
- Hur ska biståndet utformas för att stödja den enskilde att uppnå en skälig levnadsnivå? Är den sökta insatsen nödvändig för att den enskilde ska tillförsäkras en skälig levnadsnivå eller kan skälig levnadsnivå tillgodoses på annat sätt?

Biståndshandläggaren ska även beakta andra påverkande faktorer såsom bostadsanpassning, tekniska hjälpmedel eller bostadsbyte.

Av dokumentationen ska det framgå:

1. hur den enskilde uppfattar sina behov,
2. om standardiserade bedömningsmetoder som en del i utredningen har använts och i så fall vilken eller vilka,
3. vilken bedömning som biståndshandläggaren har gjort av den enskildes behov, och
4. vilka faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ligger till grund för biståndshandläggarens bedömning.

Om den enskilde inte har uttryckt hur han eller hon uppfattar sina behov, ska skälen till detta dokumenteras. När en författningsreglerad plan för insatser till den enskilde upprättas ska detta framgå av dokumentationen. Till exempel samordnad individuell plan (SIP) etc.

Som tidigare beskrevs regleras förutsättningar för rätten till bistånd i 4 kap. 1§ SoL. Den enskilde ansvarar för att klara sin försörjning och livsföring i övrigt och det är när behoven inte kan tillgodoses på egen hand eller på annat sätt som rätten till bistånd inträder. I uttrycket ”inte själv kan tillgodoses sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt” ligger bl. a. att den enskilde måste utnyttja alla de möjligheter som normalt står till buds. Här ligger även bedömning om samma behov tillgodoses genom andra lagrum eller andra insatser.

Sammanboende äkta makar har enligt äktenskapsbalken 1 kap. 2 och 4 §§ en förpliktelse att bistå varandra med de sysslor som förekommer i ett hem. Detta innebär att makar har ett gemensamt ansvar för ekonomi och skötsel av hemmet, såsom tvätt, städning och inköp. Någon omvårdnadsplikt finns inte inskriven i äktenskapsbalken och varje make avgör själv i vilken omfattning hon eller han vill hjälpa till. Denna bedömning gäller oavsett om det handlar om makar, partnerskap eller sammanboende. Myndiga barn har inte några lagliga skyldigheter att tillgodose föräldrars behov av vård och omsorg oavsett karaktär på hjälpen och kan heller inte ta del av föräldrarnas insatser om man delar bostad.

Vid bedömningen av vilken insats som kan komma ifråga måste en sammanvägning göras av olika omständigheter. Den enskilde har inte någon ovillkorlig rätt att välja ett visst bestämt bistånd vilket innebär att kommunen när likvärdiga insatser finns att tillgå, ges möjlighet att välja det minst kostnadskrävande alternativet. Avgörande för om nämnden ska bevilja den enskilde bistånd enligt SoL är att den enskilde har ett reellt behov av insatsen vid beslutstillfället. (Socialstyrelsens handlägningsbok, sid 156)

4.8.5 Sammanställa beslutsunderlag

Inför biståndsbeslut i ett ärende ska faktiska omständigheter, händelser av betydelse och bedömningar som ligger till grund för beslut sammanställas.

Av beslutsunderlaget ska det framgå:

1. vad ärendet gäller,
2. vem eller vilka personer ärendet avser, och
3. vilka överväganden som ligger till grund för biståndshandläggarens beslut.

Ett beslutsunderlag som gäller en insats enligt SoL ska, utöver vad som ovan anges, även innehålla uppgifter om:

1. den enskildes uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses,
2. den bedömning som har gjorts av den enskildes behov,
3. hur utredningen har genomförts,
4. den bedömning som har gjorts av den enskildes förmåga att själv tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt,
5. vilka andra insatser som har övervägts tillsammans med den enskilde.
6. målet eller målen för den insats som föreslås.

Valet av insatser sker mot bakgrund av individens totala situation. Som ett led i behovsbedömningen prövas om behovet kan avhjälpas eller minskas genom generella insatser t ex bostadsanpassning, tekniska hjälpmedel eller bostadsbyte eller om det kan tillgodoses på annat sätt. Alla insatser bygger på frivillighet och med beaktande av den enskildes integritet. Insatserna ska, så långt det är möjligt, utformas tillsammans med den enskilde.

Dokumentation vid kommunikation

Av dokumentationen ska det framgå *om och i så fall när och på vilket sätt* beslutsunderlaget eller andra uppgifter har kommunicerats med den enskilde enligt FL.

Av dokumentationen ska det framgå vilka synpunkter som den enskilde har fört fram till nämnden vid kommunikeringen samt när och på vilket sätt synpunkterna kom nämnden tillhanda (se rutin *Kommunikation av utredningsmaterial*)

4.8.6 Besluta

När biståndshandläggaren ska avsluta handläggningen av ett ärende ska det ske genom ett beslut, ett s.k. slutligt beslut. I de flesta fall innebär ett slutligt beslut att sakfrågan i ärendet avgörs, t.ex. att nämnden beslutar att bifalla eller avslå en ansökan om en insats. Ett beslut kan vara gynnande i sin helhet, ett delvis avslag eller ett helt avslag. Beslutet ska alltid formuleras på ett enkelt sätt så att den enskilde kan förstå innebörden av beslutet.

Om ett ärende inte kan tas upp till prövning, t.ex. på grund av att ärendet har uppkommit genom en person som inte har behörighet eller befogenhet att ansöka, kan myndighetschefen avvisa ärendet. Då fattas besluta att avsluta ärendet utan att pröva själva sakfrågan.

Om en utredning har avbrutits på grund av att den enskilde inte längre vill få sin ansökan prövad, ska det framgå av dokumentationen när beslut att avskryva ärendet har fattats. Det framgår av 5 kap. 13 § SOSFS 2014:5.

Alla beslut sker på delegation respektive vidaredelegation.

Den enskilde har alltid rätt att överklaga ett avslagsbeslut enligt 4 kap 1 § SoL, med Förvaltningsrätten i Göteborg som första överinstans. Därefter Kammarrätten i Göteborg samt Högsta förvaltningsdomstolen.

Dokumentationen av ett beslut (oavsett bifall eller avslag) ska innehålla uppgifter om:

1. vad den enskildes ansökan eller begäran avser,
2. vem eller vilka beslutet avser,
3. vad som har beslutats,
4. vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis
5. vilket lagrum som ligger till grund för beslutet,
6. vilka skäl som ligger till grund för beslutet,
7. beslutsdatum,
8. vilken nämnd eller person (namn och befattning eller titel) som har fattat beslutet, och
9. huruvida beslutet är tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll,
10. beslutet ska vara försett med handläggarens underskrift och titel.

Om nämnden (biståndshandläggare) har underrättat den enskilde muntligt om innehållet i ett beslut eller om hur ett beslut som går honom eller henne emot kan överklagas, ska uppgifter om när och på vilket sätt den enskilde har underrättats framgå av dokumentationen.

Det är av stor vikt för den enskildes situation och rättssäkerhet att handläggningen av ett ärende inte pågår hur länge som helst utan att det avgörs med ett beslut. Möjligheten för den enskilde att överklaga ett avslagsbeslut förutsätter att den enskilde fått ett beslut.

Tidsbegränsade beslut

Biståndsinsatser kan beviljas för kunder under 65 år maximalt två år.

Biståndsinsatser kan beviljas för kunder över 65 år maximalt fem år.

Undantagna från ovanstående tidsbegränsade beslut är korttidsplats som kan beviljas upp till tre veckor. Husdjursomsorg kan beviljas upp till två veckor. Anhöriganställning kan beviljas upp till ett år. Trygghetslarm för personer över 75 år gäller tillsvidare utan tidsbegränsning.

Till och med datumet samordnas med eventuella andra beviljade biståndsinsatser för att undvika olika datum för olika insatser. Huvudinriktningen är att ha ett helhetsperspektiv kring den enskildes samlade biståndsinsatser.

Samtliga beslut, med eller utan tidsangivelse, ska vara försedda med förbehållsfras om omprövning/återkallelse. Det är av vikt att den enskildes behov och situation beskrivs tydligt.

Samtliga beslut följs upp en gång per år. Undantag vid inflyttning till särskilt boende då beslutet följs upp 12 veckor efter inflyttning samt därefter en gång per år.

Överklagande av beslut

Om beslutet går den enskilde helt, delvis emot eller avvisas har den enskilde eller hans/hennes legala ställföreträdare alltid rätt att överklaga beslutet. Biståndshandläggaren kan vara den

enskilde behjälplig med att skriva ner överklagandet om denne inte kan få hjälp med det på annat sätt. Avslagsbeslut ska motiveras och åtföljas av en besvärshänvisning och information om hur beslutet kan överklagas.

Av dokumentationen ska det framgå om:

1. ett beslut har överklagats,
2. nämnden har prövat förutsättningarna enligt FL,
3. nämnden har skickat överklagandet vidare till förvaltningsdomstol.

Överklagan skickas till förvaltningsrätten snarast (dock inom fem dagar) med följebrev/yttrande enligt avsedd mall (finns tillgänglig i Magna Cura).

Till förvaltningsrätten sändes följande handlingar avseende överklagan:

- Kopia av ansökan (om den inkommit skriftligt).
- Kopia av utredningen med beslutsmeddelandet och ev. bilagor (ex. läkarintyg).
- Original handling av överklagandet som inkommit i ärendet.
- Biståndshandläggarens/nämndens yttrande.
- Kopior sparas i personakten.

Företråde inför nämnden

Enligt 11 kap. 8, 9 § SoL ska den som är part i ett ärende som avser myndighetsutövning mot honom eller henne, ha rätt att få företråde inför nämnden, om inte särskilda skäl föranleder annat. Om den enskilde begär företråde inför nämnden meddelar biståndshandläggare myndighetschefen som får ta ärendet vidare.

4.8.7 Verkställa beslut/dom

Av dokumentationen ska det framgå vilka önskemål om utförare som den enskilde har fört fram. Det ska också framgå vilken utförare som ska genomföra insatsen.

Av dokumentationen ska det framgå när ett beslut av nämnden eller ett avgörande av en förvaltningsdomstol har verkställts.

4.8.8 Uppdrag till leverantören – Beställning

Beställning till en leverantör ska dokumenteras och innehålla uppgifter om den enskildes namn, personnummer och andra kontaktuppgifter samt uppgifter (om behov av *tolk* och i så fall vilket språk, behov av *kommunikationsstöd*, förordnande av *god man eller förvaltare* med uppgifter om vem som har förordnats, för vilket eller vilka uppdrag samt kontaktuppgifter, och *huruvida den enskilde har skyddade personuppgifter* genom sekretessmarkering i folkbokföringen enligt 22 kap. 1 § offentlighets och sekretesslagen eller beslut om skyddad folkbokföring enligt 16 § folkbokföringslagen).

Dokumentationen av biståndshandläggarens beställning ska också innehålla uppgifter om:

1. vilken bedömning som nämnden har gjort av den enskildes behov,
2. vad som ingår i uppdraget/beställningen,
3. vilket eller vilka mål som gäller för insatsen,
4. former för uppföljning i det enskilda fallet,
5. vilken information som efter en prövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen, 15 kap. 1 § SoL ska återföras till nämnden i samband med att insatsen avslutas,

6. namn och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare hos nämnden, och
7. när beställningen/uppdraget, efter en prövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen, har lämnats till utföraren.

Utgångspunkten är att insatserna ska verkställas skyndsamt.

4.8.9 Följa upp insatser

Åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt nämndens beslut och gällande författningar ska dokumenteras. Detsamma ska gälla åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp insatsen mot fastställda mål och den planering som har gjorts tillsammans med den enskilde.

Om den enskilde har fört fram några klagomål till nämnden på handläggningen av ett ärende eller på genomförandet av en insats och i så fall vilka åtgärder som har vidtagits av nämnden ska anges i dokumentationen.

Av dokumentationen ska det även framgå:

- när och på vilket sätt insatsen har följts upp,
- hur den enskilde uppfattar insatsen i förhållande till sina behov och önskemål,
- om nämnden har använt standardiserade bedömningsmetoder som en del i uppföljningen och i så fall vilken eller vilka,
- vilken bedömning nämnden har gjort av om insatsen har genomförts enligt nämndens beslut och gällande författningar,
- vilken bedömning nämnden har gjort av den enskildes situation, och
- om några behov av åtgärder har identifierats genom uppföljningen.

Uppföljningsansvar

Biståndshandläggare har ansvar för uppföljning av samtliga beviljade insatser. Detta ansvar regleras tydligt som *skall-krav* i Dokumentationsföreskrifter (2014:5).

Uppföljningar ska göras minst en gång om året eller oftare vid behov, enligt gällande rutiner.

4.8.10 Förändrade behov under pågående insats

Om behoven hos den enskilde förändras på ett sätt som gör att nämnden bedömer att den beslutade insatsen inte längre svarar mot den enskildes behov, ska detta dokumenteras. Av dokumentationen ska det också framgå vilka åtgärder som har vidtagits av nämnden för att anpassa insatsen till den enskildes behov.

4.8.11 Avsluta insatser

Av dokumentationen ska det framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats. Nämndens bedömning av i vilken utsträckning målet eller målen med insatsen har uppnåtts sammanfattas i en slutanteckning som tillförs personakten.

4.8.12 Ej verkställda beslut

Samtliga ej verkställda beslut dvs. gynnande beslut om bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL som inte har verkställts inom tre månader rapporteras kvartalsvis till: Inspektionen för vård och omsorg. Sanktionsavgifter kan utdömas om en kommun inte tillhandahåller beviljat bistånd inom skälig tid.

5. Bakgrund

Revidering utifrån nya bestämmelser och förändringar i verksamheterna.

6. Referensdokument

Socialtjänstlagen (2001:453)

Rätten till socialt bistånd för medborgare inom EU/EES-området

(https://www.socialstyrelsen.se/ekonomiskt_bistand/utlandskamedborgare)

Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten

(<https://www.socialstyrelsen.se/publikationer2015/2015-1-10>)

Regeringsformen (RF)

Förvaltningslagen (2017:900)

Offentlighets- och sekretesslagen, OSL

Föräldrabalkens bestämmelser – Framtids fullmakt samt Anhörigbehörighet

SKLs cirkulär 18: 14. ”Socialnämndens anmälningsskyldighet i frågor som rör god man, förvaltare samt vissa vårdnads- och förmynderskapsfrågor.”

Arkivlagen

SOSFS 2014:5

Ledningssystem/Dokument/PROV Planering för Rehabilitering Omsorg Vård/Rutin/
Vårdplanering för personer folkbokförda i Halmstads kommun som tillfälligt vistas i annan kommun eller är bosatta i annan kommun.

Ledningssystem/Dokument/Biståndshandläggning/Handläggning/Rutin/*Kommunikation av utredningsmaterial*

Ledningssystem/Dokument/Biståndshandläggning/Handläggning/Rutin/*Ansökan om insatser enligt SoL från asylsökande*

Ledningssystem/Dokument/Styrning och ledning/Riktlinje/Dokumentation SoL avser:

Riktlinje för dokumentation m.m. för verksamheter som bedrivs enligt SoL

Ledningssystem/Dokument//Styrning och ledning/Riktlinje/*Riktlinje för handläggning och omfattning inom biståndsverksamhet/Insatser i ordinärt boende och Dagverksamhet*

Ledningssystem/Dokument/Styrning och ledning/Riktlinje/*Riktlinje för handläggning och omfattning inom biståndsverksamhet/Särskilt boende.*

Ledningssystem/Dokument/Myndighet/Biståndshandläggning/Relaterat material/Styrning och ledning/Rutin/*Resursfördelning och insatsinnehåll*