

Socialnämnden

2025-09-15

Nathalie Larsson

Plats och tid för
sammanträdet:Stora sammanträdesrummet, kommunhuset,
måndag den 22 september kl. 13:10

Ärenden:

1. Val av protokolljusterare, tid och plats
2. Godkännande av dagordning s. 2
3. Individärenden s. 3
4. Förvaltningschefen informerar s.4
5. Ekonomisk månadsuppföljning s.5
6. Rapport läkemedelsavvikelser för tiden 250401–250630 s.6
7. Rapport läkemedelsavvikelser för tiden 250701–250731 s.12
8. Handlingsplan för Skinskattebergskommuns ANDTS-arbete s. 15
9. Riktlinje för hantering av enskildas privata medel s. 28
10. Riktlinjer för bedömning av insatser avseende
socialpsykiatri enligt socialtjänstlagen s. 38
11. Delegationsbeslut s. 61
12. Övriga rapporter s. 64
13. Delgivningar s. 65
14. Övriga frågor s. 66

Elisabeth Åberg (L)
ordförande

Frånvaro meddelas ordföranden så ersättare kan kallas in.

Godkännande av dagordning

Godkännande av dagordning för Socialnämnden.

Individärenden

Skickas separat via SEFOS box senast under fredagen veckan före sammanträdet.

OBS! viktigt att alla ledamöter loggar in och läser handlingarna innan sammanträdet!

Förvaltningschefen informerar

Förvaltningschef ger nämnden aktuell information.

Ekonomisk månadsuppföljning

Ekonomichefen ger nämnden aktuell information.

SN 2025-149-448

Rapport läkemedelsavvikelser för tiden 250401–250630

2025-02-17 beslutade Socialnämnden att förvaltningen månatligen ska rapportera in läkemedelsavvikelser till nämnden. En tjänsteskrivelse i ärendet är upprättad.

Tidigare behandling i ärendet

Socialnämnden beslutade 2025-08-25 § 102

att bordlägga ärendet till nästa ordinarie sammanträde.

§ 102

KS-2025-149-448

SN

Rapport läkemedelsavvikelser för tiden 250401—25-06-30

2025-02-17 beslutade Socialnämnden att förvaltningen månatligen ska rapportera in läkemedelsavvikelser till nämnden. En tjänsteskrivelse i ärendet är upprättad.

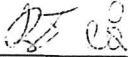
I ärendet yttrar sig Elisabeth Åberg (L) och Roger Ingvarsson (S).

Roger yrkar att bordlägga ärendet.

Ordföranden ställer frågan om socialnämnden är redo att gå till beslut och finner frågan med ja besvarad.

Socialnämnden beslutar

att bordlägga ärendet till nästa ordinarie sammanträde.

Justerandes sign. 	Utdragsbestyrkande
---	--------------------

Handläggare: Ritwa Frang
Socialförvaltningen

Mottagare: Socialnämnden

Rapport läkemedelsavvikelser för tiden 2025-04-01—2025-06-30

Ärende

2025-02-17 beslutade Socialnämnden att förvaltningen månatligen ska rapportera in läkemedelsavvikelser till nämnden.

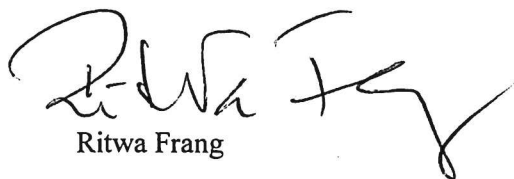
Denna rapport avser läkemedelsavvikelser för april, maj och juni månader 2025.

Förslag till beslut

att lägga informationen till handlingarna

Bilaga

Läkemedelsavvikelser april, maj och juni 2025



Ritwa Frang

Socialchef

April Läkemedelsavvikelser		
Hemtjänst		
1:de	Kl. 8:00	Ej signerat läkemedel (ögondroppar)
4:de	Kl. 14:00	Glömt ge läkemedel
4:de	Kl. 8:00	Gav makans läkemedel till maken
7:de	Kl. 10:00	Kontrollräkning narkotika saknas 2 fentanylplåster
15:de	Kl. 14:00	Glömt ge läkemedel
16:de	Kl. 20:00	Kontrollräkning narkotika saknas en tablett
17:de	Kl. 20:00	Glömt ge läkemedel
24:de	Kl. 10:00	Kontrollräkning narkotika 1 fentanylplåster saknas
29:de	Kl. 20:00	Glömt ge läkemedel
Hemgården		
3:de	Kl. 8:00	Glömt signera
4:de	Kl. 8:00	Glömt signerat
8:de	Kl.14:00	Glömt ge läkemedel
16:de	Kl.20:00	Glömt signera
Domherren		
7:de	Kl.10:00	Narkotika kontroll saknas 2 tabletter
Klockarbergsgården		
16:de	Kl. 20:00	Glömt ge läkemedel
24:de	Kl. 8:00	Glömt ge läkemedel
30:de	Kl. 9:00	Narkotika kontroll saknar signering

Maj Läkemedelsavvikelser		
Hemtjänst		
1:de	Kl. 21:00	Glömt ge läkemedel
8:de	Kl. 14:00	Glömt ge läkemedel
14:de	Kl. 14:00	Narkotika ej nedräknat på signeringslistan
21:de	Kl. 8:00	Signerat men ej tagit sitt läkemedel
29:de	Kl. 14:00	Glömt ge läkemedel
30:de	Kl. 20:00	Glömt ge läkemedel
30:de	Kl. 14:00	Glömt ge läkemedel
31:a	Kl. 8:00	Signerat men ej tagit sitt läkemedel
Hemgården		
7:de	Kl. 20:00	Givit läkemedel på fel datum
22:de	Kl. 8:00	Glömt dos påse 2
Domherren		
5:e	Kl.10:30	Hittat tabletter på golvet
Viljan 0		
Klockarbergsgården		
12:de	Kl. 12:00	Dospåsen saknas given tidigare
19:de	Kl. 8:00	Två dosetter tagit från fel dosett
21:a	Kl. 20:00	Ej signerat
24:e	Kl. 8:00	Glömt ge läkemedel

Juni Läkemedelsavvikelser		
Hemgården		
18:de	Kl. 20:00	Utebliven medicinering
22:dra	Kl. 14:00	Glömt ge läkemedel
24:de	Kl. 08:00	Glömt ge läkemedel, dos påse 2
27:de	Kl. 08:00	Hittar förvarade insulinpennor i rumstemperatur
27:de	Kl. 20:00	Glömt ge läkemedel
27:de	Kl. 20.00	Glömt ge läkemedel
27:de	Kl. 10.00	Dubbel dos insulin
Domherren		
26:a	Kl. 8:00	Ej signerat på narkotikalista
Klockarbergsgården		
6:e	Kl. 22.00	Redan givet läkemedel trots madopark
6:e	Kl.	Ej nedräknat på narkotika listan
26:e	Kl. 14.00	Glömt ge läkemedel (smörja)
Viljan	0	
Hemtjänst		
1:a	Kl. 17.00	Glömt ge ur facket i dosett
2:a	Kl. 14, 18, 20,21	Glömt ge, otydlig planering
5:e	Kl.12.00	Glömt ge ur facket i dosett gav endast dospåsen
16:de	Kl. förmiddag	Personal glömde låsa ut läkemedel inför sjukhusbesök
21:a	Kl.10.10	Personal har glömt att meddela ssk att det är slut på läkemedel

SN 2025-164-448

Rapport läkemedelsavvikelser för tiden 250701–250731

2025-02-17 beslutade Socialnämnden att förvaltningen månatligen ska rapportera in läkemedelsavvikelser till nämnden. En tjänsteskrivelse i ärendet är upprättad.

Handläggare: Ritwa Frang
Socialförvaltningen

Mottagare: Socialnämnden

Rapport läkemedelsavvikelser för tiden 2025-07-01—2025-07-31

Ärende

2025-02-17 beslutade Socialnämnden att förvaltningen månatligen ska rapportera in läkemedelsavvikelser till nämnden.

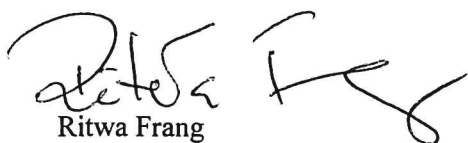
Denna rapport avser läkemedelsavvikelser för juli månad 2025.

Förslag till beslut

att lägga informationen till handlingarna

Bilaga

Läkemedelsavvikelser juli 2025



Ritwa Frang

Socialchef

Juli Läkemedelsavvikelser		
Hemgården		
1:a	Kl. 14:00	Glömt ge läkemedel med har signerat
4:de	Kl. 14:00	Gav läkemedel vid fel tidpunkt (kvällsmedicin)
10:de	Kl. 08.00	Glömt ge läkemedel
15:de	Kl. 08.00	Saknas tablett i dosett tappar?? Upplysning till SSK
21:a	Kl. 20:00	Inte stannat för att se att brukaren tagit sina läkemedel
21:a	Kl. 09:00	Insulinordinationen har tolkats fel
26:e	Kl. 20.00	Glömt ge läkemedel
27:e	Kl. 21.00	Glömt ge läkemedel
1–30:de	förmiddag	Glömt signera vid 28 tillfällen för ett läkemedel/en brukare
Domherren		
1:a	Kl. 12:00	Glömt ge läkemedel
3:dje	Kl. 15.00	Ingen delegerad på boendet ska finna 3x EP risk
5:e	Kl. 17.00	Glömt ge läkemedel
25:e	Kl. 12.00	Glömt ge läkemedel
Klockarbergsgården		
5:e		Tablett hittas på golvet personal har ej väntat kvar
5:e	Kl. 08.00	Glömt ge läkemedel
10:de	Kl. 09.00	Tablett hittas på golvet personal har ej väntat kvar
18:de	Kl. 20.00	Glömt ge läkemedel ur dosett
23:dje	Kl. 22.00	Tablett hittas på golvet personal har ej väntat kvar
24:de		Tablett hittas på golvet personal har ej väntat kvar

Handlingsplan för Skinnskattebergskommuns ANDTS-arbete

Skinnskattebergskommun står inför flera samhällsutmaningar kopplade till ANDTS-området och har behov av att öka samverkan mellan olika aktörer- både inom kommunen och i länet. Det pågår redan arbete kring ANDTS-relaterade frågor men de saknas samordning av kommunens arbete och en gemensam handlingsplan för hur kommunen ska arbeta framåt. En tjänsteskrivelse i ärendet är upprättad.

Handläggare: Elisabeth Lundeqvist
Socialförvaltningen

Mottagare: Kommunfullmäktige

Handlingsplan för Skinnskattebergs kommuns ANDTS-arbete

Bakgrund

ANDTS står för alkohol, narkotika, dopning, tobak och spel. I Sverige liksom andra länder orsakar alkohol, narkotika, dopning, tobak och spel omfattande folkhälsoproblem som drabbar enskilda individer, familjer och hela samhället. Folkhälsoproblemen innefattar fysisk och psykisk ohälsa, sociala problem och dödsfall. Förutom folkhälsoproblem orsakar ANDTS höga kostnader för samhället. För att förebygga de negativa konsekvenser som ANDTS orsakar har regeringen tagit fram en nationell strategi med mål om hur samhällets insatser inom ANDTS-området ska genomföras, samordnas och följas upp. Länsstyrelserna samordnar arbetet i länen och stödjer genomförandet av den nationella ANDTS-politiken på regional och lokal nivå. Det sker bland annat genom kunskapsspridning och stöd till lokala och regionala aktörer. För att omsätta arbetet mot ANDTS i praktiken har Skinnskattebergs kommun tagit fram en lokal handlingsplan. Handlingsplanen bygger på målen i den nationella strategin.

Ärende

Skinnskattebergs kommun står inför flera samhällsutmaningar kopplade till ANDTS-området och har behov av att öka samverkan mellan olika aktörer – både inom kommunen och i länet. Det pågår redan arbete kring ANDTS-relaterade frågor men det saknas samordning av kommunens arbete och en gemensam handlingsplan för hur kommunen ska arbeta framåt.

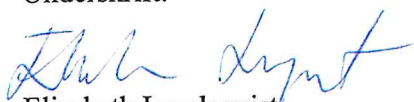
Förslag till beslut

att föreslå Kommunfullmäktige att anta Handlingsplanen för Skinnskattebergs kommuns ANDTS-arbete.

Bilagor

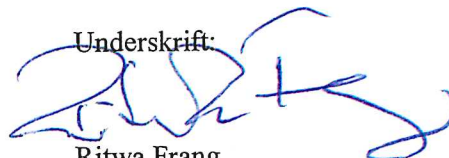
Handlingsplan för Skinnskattebergs kommuns ANDTS-arbete

Underskrift:



Elisabeth Lundeqvist
Teamledare Individ- och familjeomsorgen

Underskrift:



Ritwa Frang
Socialchef

Handläggare: Elisabeth Lundeqvist
Socialförvaltningen

Mottagare: Kommunfullmäktige

Handlingsplan för Skinnskattebergs kommuns ANDTS-arbete



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INIEDNING _____ FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.

NATIONELL STRATEGI _____ 2

ANDTS I VÄSTMANLAND _____ 3

ARBETE PÅ LOKAL NIVÅ _____ 3

ANDTS I SKINNSKATTEBERG _____ 4

Inledning

ANDTS står för alkohol, narkotika, dopning, tobak och spel. I Sverige liksom andra länder orsakar alkohol, narkotika, dopning, tobak och spel omfattande folkhälsoproblem som drabbar enskilda individer, familjer och hela samhället. Folkhälsoproblemen innefattar fysisk och psykisk ohälsa, sociala problem och dödsfall. Förutom folkhälsoproblem orsakar ANDTS höga kostnader för samhället. För att förebygga de negativa konsekvenser som ANDTS orsakar har regeringen tagit fram en nationell strategi med mål om hur samhällets insatser inom ANDTS-området ska genomföras, samordnas och följas upp. Länsstyrelserna samordnar arbetet i länen och stödjer genomförandet av den nationella ANDTS-politiken på regional och lokal nivå. Det sker bland annat genom kunskapsspridning och stöd till lokala och regionala aktörer. För att omsätta arbetet mot ANDTS i praktiken har Skinskattebergs kommun tagit fram en lokal handlingsplan. Handlingsplanen bygger på målen i den nationella strategin.

Nationell strategi

2022 tog regeringen fram en samlad nationell strategi vars syfte är att ange mål och inriktning för hur samhällets insatser inom ANDTS-området ska genomföras, samordnas och följas upp under perioden 2022 – 2025. De övergripande målen är att minska skadorna av alkohol och spel, motverka narkotika och dopning, samt minska användningen av tobak. Till skillnad från tidigare strategi inkluderas numera även spel om pengar, samt narkotikaklassade läkemedel och andra nikotinprodukter än tobak. Vidare innehåller nuvarande strategi en starkare betoning på jämställdhet, jämlikhet och skydd för barn och unga, samt samverkan mellan myndigheter och andra aktörer. Strategin utgår från en målstruktur som syftar till att underlätta och vägleda arbetet mot de övergripande målen för ANDTS-arbetet. Följande mål är vägledande för arbetet:

Mål 1 – Tillgången till alkohol, narkotika, dopningsmedel och tobaks- och nikotinprodukter samt skadeverkningarna av spel om pengar ska minska.

Mål 2 - Barn och unga ska skyddas mot skadliga effekter orsakade av alkohol, narkotika, dopning, tobaks- och nikotinprodukter och spel om pengar

Mål 3 – Antalet barn och unga som börjar använda narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter eller debuterar tidigt med alkohol och spel om pengar ska minska

Mål 4 – Antalet personer som utvecklar skadligt bruk eller beroende av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter och spel om pengar ska minska

Mål 5 – Personer med skadligt bruk, eller beroende ska utifrån sina förutsättningar och behov ha tillgång till vård och stöd av god kvalitet.

Mål 6 – Antalet personer som dör och skadas på grund av sitt eget eller andras bruk av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter eller spel om pengar ska minska.

Mål 7 – En folkhälsobaserad syn på ANDTS inom EU och internationellt.

ANDTS i Västmanland

Länsstyrelsen samordnar arbetet mot alkohol, narkotika, doping, tobak samt spel om pengar i länet.

Deras uppdrag är bland annat att:

- stödja att den nationella ANDTS-politiken genomförs i länet
- utveckla ett långsiktigt kunskapsbaserat regionalt och lokalt arbete
- utveckla tvärssektoriella insatser i kommuner och regioner
- stödja samarbete på lokal, regional och nationell nivå
- utbildning och kompetensutveckling i länet.

Länsstyrelsen samordnar ett regionalt nätverk för länets kommuner med syfte att sprida kunskap och möjliggöra erfarenhetsutbyte. Andra viktiga aktörer på lokal och regional nivå som Länsstyrelsen samverkar med är polis, tull, regionen, idéburen sektor, näringsliv med flera.

Länsstyrelsen Västmanland har i sin handlingsplan pekat ut fyra av de underliggande målområden i den nationella strategin som viktiga att arbeta med. Dessa målområden är:

Mål 1

Tillgången till alkohol, narkotika, dopningsmedel och tobaks- och nikotinprodukter samt skadeverkningarna av spel om pengar ska minska

Mål 2

Barn och unga ska skyddas mot skadliga effekter orsakade av alkohol, narkotika, doping, tobaks- och nikotinprodukter och spel om pengar

Mål 3

Antalet barn och unga som börjar använda narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter eller debuterar tidigt med alkohol och spel om pengar ska minska

Mål 6

Antalet personer som skadas eller dör på grund av sitt eget eller andras bruk av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter eller spel om pengar ska minska.

Handlingsplanen syftar till att vara vägledning i fortsatta förebyggande arbetet och extra drivkraft till valda områden. Målet är att stärka samverkan och effekter av de ANDTS- och brottsförebyggande åtgärder som görs i länet.

Arbete på Lokal nivå

ANDTS är en del av det förebyggande arbete som kommunerna enligt nya socialtjänstlagen (2025:400) ska utföra. Det förebyggande arbetet kan utföras på olika arenor och av olika aktörer och det kan ske på indikerad-, selektiv och universell nivå.

Det förebyggande ANDTS-arbetet har flera likheter med brottsförebyggande arbetet. Exempelvis är det flera av risk- och skyddsfaktorerna som är gemensamma inom ANDTS och brottsförebyggande arbete. Risk- och skyddsfaktorer blir ett hjälpmedel för att identifiera faktorer som kan utgöra en ökad risk eller ökat skydd för att en individ eller grupp utvecklar

problematik kopplat till ANDTS. Riskfaktorer är faktorer som ökar risken för att barn och unga utvecklar problematik kopplat till ANDTS. Skyddsfaktorer kan öka barn och ungas möjligheter till en god utveckling även om det finns utmaningar och problem, samt öka förmågan att stå emot påfrestningar och minska effekten av riskfaktorer. Risk- och skyddsfaktorerna återfinns på flera nivåer, strukturell, social och individuell nivå. Faktorerna kan också samspela och påverka varandra.

Exempel på riskfaktorer:

- Att växa upp med föräldrar som har beroendeproblematik eller psykisk ohälsa,
- Låga eller ofullständiga betyg,
- Skolfrånvaro,
- Utsatthet för brott eller våld,
- Mobbning,
- Psykisk ohälsa

Exempel på skyddsfaktorer:

- En bra relation till en eller flera föräldrar/annan viktig vuxen,
- Ekonomisk trygghet,
- Att trivas i och klara skolan,
- En meningsfull fritid,
- Kompisar

ANDTS i Skinnskatteberg

Skinnskattebergs kommun står inför flera samhällsutmaningar kopplade till ANDTS-området och har behov av att öka samverkan mellan olika aktörer – både inom kommunen och i länet. Det pågår redan arbete kring ANDTS-relaterade frågor men saknas samordning av kommunens arbete, en gemensam handlingsplan för hur kommunen ska arbeta framåt.

Sedan augusti 2024 har teamledaren på individ- och familjeenheten uppdraget som ANDTS-samordnare inom kommunen. ANDTS-samordnaren deltar i regelbundna samverkansmöten ordnade av Länsstyrelsen Västmanland. I mötena deltar representanter från hälso- och sjukvården och andra kommuner i Västmanland för att inspirera varandra, samt utbyta information i det ANDTS-relaterade arbetet. Under samverkansmötena får samordnarna bland annat ta del av ny kunskap och forskning, information om länsgemensamma kampanjer som exempelvis "Nyktet november" och lokala erfarenheter av det förebyggande arbetet.

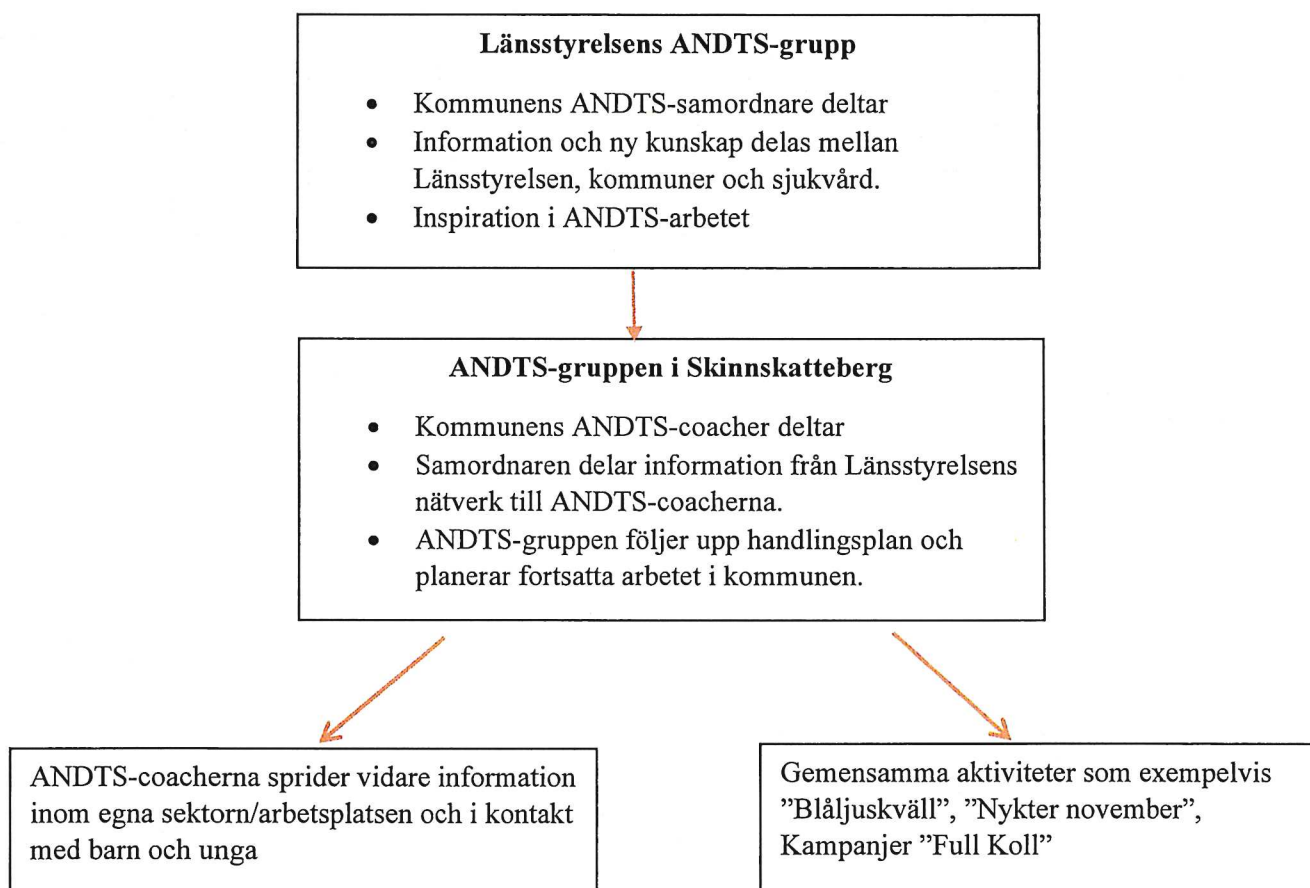
Samordnaren förmedlar informationen till den kommunala ANDTS-gruppen. Gruppen har representanter från flera sektorer, liksom från hälso- och sjukvården. Varje representant har utsetts till ANDTS-coach. Syftet med ANDTS-coacherna är att sprida vidare informationen från samordnaren och Länsstyrelsen, till den egna sektorn och arbetsplatsen. Arbetssättet leder till en effektiv och enkel spridning av informationen och ökar kunskapen i hela kommunen. På sikt blir det aktuellt att utbilda ANDTS-coacherna då det övergripande syftet är att de ska ha spetskompetens inom ANDTS-frågor som användas i kontakten med barn och unga i sina verksamheter.

ANDTS-gruppen har träffats två gånger under våren 2025. Det finns ingen fast planering kring hur ofta gruppen ska träffas, det är behovet som fått styra. Eftersom det inte funnits liknande samordning tidigare har mötena också haft som syfte att gemensamt ta fram en plan för hur det förebyggande arbetet med ANDTS ska bedrivas i Skinnskatteberg.

Förslaget som ANDTS-gruppen tagits fram är att arbetet i Skinskatteberg ska bygga på de målområden som Länsstyrelsen Västmanland tagit fram. Arbetet är påbörjat och fortsätter att utvecklas. Arbetsgruppen har tagit fram förslag till handlingsplan för arbetet. Syftet är att samordna gemensamma resurser och samverka för att arbeta effektivare och förebyggande på flera nivåer, arenor och via olika aktörer samt att förenkla informationsspridningen till varandra och medborgarna i Skinskatteberg. Handlingsplanen behöver uppdateras, och eventuellt revideras, årligen.

Gruppen har också tagit fram ett årshjul med aktiviteter kopplade till ANDTS-arbetet för att ha en översikt av olika aktiviteter och tema-dagar. Årshjulet baseras i stort på Länsstyrelsens framtagna årshjul.

Processkarta ANDTS



Bilaga 1.

Mål 1. Tillgången till alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter samt skadeverkningar av spel om pengar ska minska.

Prioriterade insatsområden	Aktörer	Insatser	Indikator
Tillsynen av alkohol samt tobak- och nikotinprodukter bör stärkas	Inspektörer miljö och bygg Samtliga	Kontrollköp Tips till inspektörer/handläggare om aktörer som ej följer reglemente.	Kontrollköp minst en gång/år av inspektör. Inspektör har uppdaterat kommunens hemsida med information om hur gå till väga för att tipsa vid misstanke om aktör som ej följer reglemente.
Samverkan mellan samverkanspartners av betydelse för ANDTS-arbetet bör utvecklas	Samtliga Samtliga	Öka samverkan mellan sektorer i kommunen Öka samverkan	Antalet aktiva samverkansaktörer som deltar i ANDTS-nätverket inom kommunen ökar från nuvarande sju aktörer. ANDTS-gruppen träffas minst två gånger /år.
Kunskap/utbildning i förebyggande ANDTS-arbete	ANDTS-samordnare ANDTS-samordnare Samtliga	Utskick av information, samt utskick med info om kompetenstillfällen Utbildning till ANDTS-coacher Fördjupningsdagar enligt årshjul. Exempelvis "Nykter november".	ANDTS-samordnare skickar ut information till respektive sektors representant som sprider vidare i sektorn. ANDTS-samordnare har tagit fram förslag (kostnad och tillfälle) på utbildning för att bli ANDTS-coach under året. ANDTS-samordnaren har undersökt möjlighet att söka finansiering för utbildningen. Samtliga ANDTS-coacher har genomfört minst en aktivitet på arbetsplatsen som syftar till att öka kunskapen inom ANDTS hos medarbetare.

Kultur i Bergslagen	IFO	ANDTS på schemat	ANDTS-samordnare har informerat och tillfrågat skolan om att implementera ANDTS på schemat.
---------------------	-----	------------------	---

Mål 2. Barn och unga ska skyddas mot skadliga effekter orsakade av alkohol, narkotika, dopning, medel, tobaks- och nikotinprodukter samt spel om pengar

Prioriterade insatsområden	Aktörer	Insatser	Indikator
Insatserna till blivande föräldrar bör stärkas	IFO	Undersöka möjligheterna till samverkan med BVC/MVC för informationsspridning	IFO har tillfrågat MVC/BVC om samverkan kring blivande föräldrar.
Tobaksförebyggande	Samtliga	Fördjupningsdagar enligt årshjul. Exempelvis "Tobaksfria veckan"	Genomfört minst en fördjupningsdag/"temadag" under året, med koppling till mål 2.

Mål 3. Antalet barn och unga som börjar använda narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter eller debuterar tidigt med alkohol och spel om pengar ska minska.

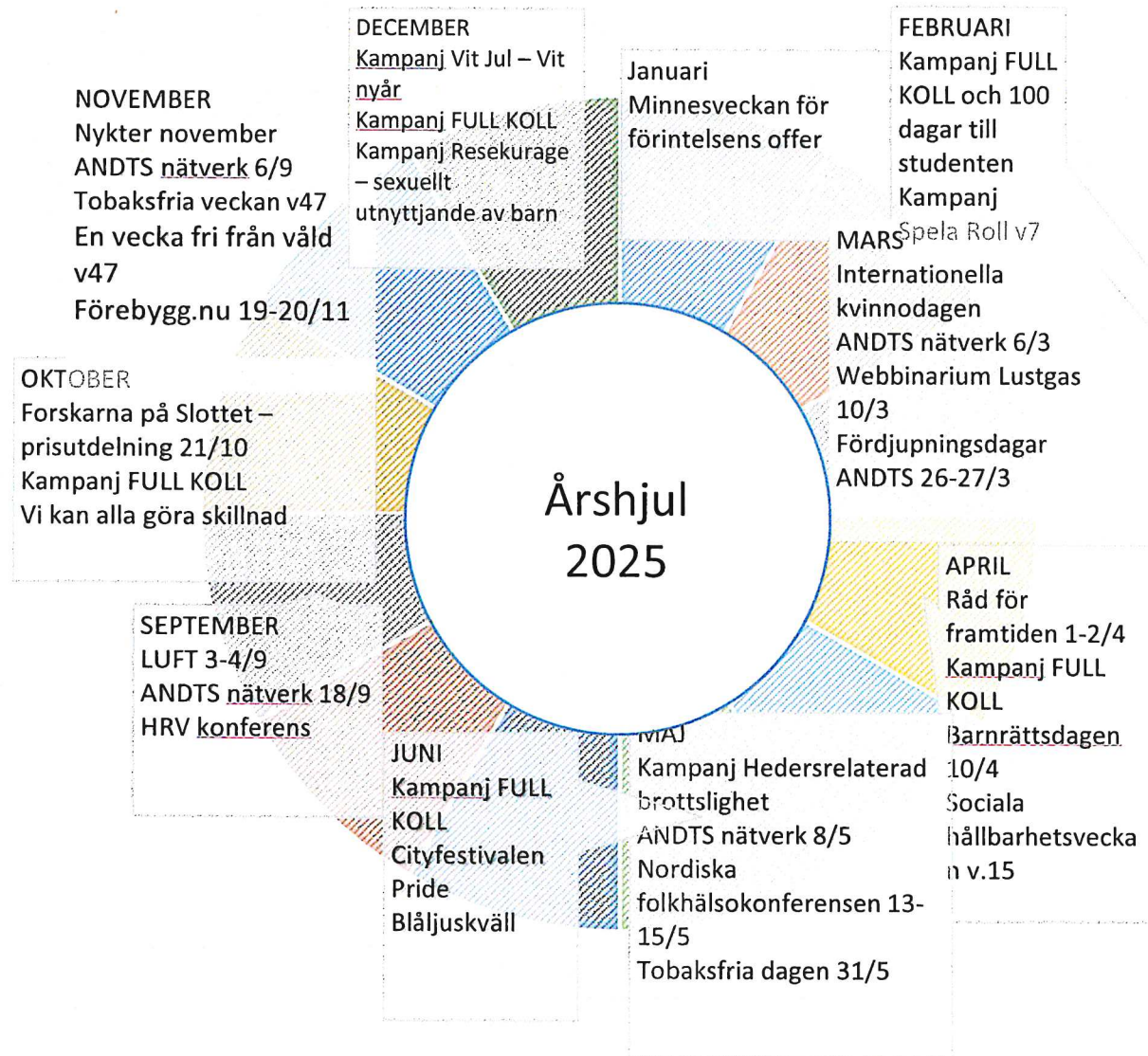
Prioriterade insatsområden	Aktörer	Insatser	Indikator
Att förebygga ANDTS-relaterad ohälsa	Samtliga	Informationskampanjer enligt årshjul	Minst fyra genomförda kommungemensamma informationskampanjer/utskick under året.
Det förebyggande arbetet mot narkotika bör stärkas	ANDTS-samordnare Skolan	Uppsökande ANDTS på schemat	ANDTS-samordnare har tillfrågat Sture om att få informera barn och unga om negativa effekter av narkotika och information om stöd som finns, vid minst ett tillfälle. Skolan har tillfrågats om att införa ANDTS på schemat.
Förebyggande arbete mot dopning	IFO	Certifierade gym. Exempelvis 100 % ren.	ANDTS-samordnare har tillfrågat gym om deltagande/certifiering.
Användningen av lustgas i berusningssyfte bör motverkas	ANDTS-samordnare	Informationsspridning/utskick	ANDTS-samordnare har skickat ut minst ett erbjudande om kunskapshöjande

		Åker på utbildningstillfällen som erbjuds, exempelvis via regionen eller Länsstyrelsen	utbildning om lustgas till ANDTS-gruppen.
--	--	--	---

Mål 6. Antalet personer som skadas eller dör på grund av sitt eget eller andras bruk av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobaks- och nikotinprodukter eller spel om pengar ska minska.

Prioriterade insatsområden	Aktörer	Insatser	Indikatorer
Antalet döda och skadade i trafiken på grund av alkohol och andra droger bör minska	IFO	Undersöka möjligheterna till samverkan med polisen enligt SMADIT	IFO har tillfrågat polis om att delta/samarbeta enligt SMADIT.
Kunskap om sambandet mellan alkohol och cancer bör öka	Samtliga	Deltagande i "Nykter november" och användande av tillhörande information och bordspratere.	En gång per år deltar sektorerna i "nykter november" med tillhörande material. Minst en gång per år använda sig av materialet "Nykter november" på APT. Minst en utomstående arbetsplats (som inte tillhör kommunens verksamhet) deltar i "Nykter november" och använder materialet.

Bilaga 2



Riktlinje för hantering av enskildas privata medel

Riktlinjerna för hantering av enskildas privata medel syftar till att klargöra vilket ansvar verksamheterna kan ta för den enskildes ekonomi. Riktlinjerna utgör en grund för utformandet av lokala rutiner på enhetsnivå. En tjänsteskrivelse i ärendet är upprättad.

Handläggare: Gunilla Westberg
socialförvaltningen

Mottagare: socialnämnden

Riktlinje för hantering av enskildas privata medel

Bakgrund

Då det saknas riktlinjer för hantering av enskildas privata medel inom vård och omsorg har ett förslag till sådana tagits fram. Riktlinjer för hur enskildas privata medel ska hanteras inom vården och omsorgen är ett sätt att skydda såväl medarbetare som den enskilde från oegentligt förfarande.

Ärende

Riktlinjerna för hantering av enskildas privata medel syftar till att klargöra vilket ansvar verksamheterna kan ta för den enskildes ekonomi. Riktlinjerna utgör en grund för utformandet av lokala rutiner på enhetsnivå.

Riktlinjerna ska också säkerställa möjligheten att utföra kvalitetskontroller.

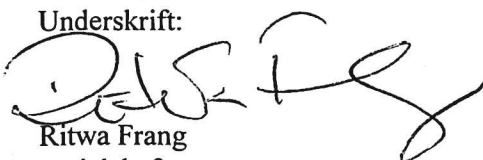
Förslag till beslut

att socialnämnden antar riktlinjerna för hantering av enskildas privata medel

Bilagor

Riktlinjer för hantering av brukares privata medel

Underskrift:


Ritwa Frang
socialchef

Handläggare:
Gunilla Westberg

socialnämnden

Riktlinje för hantering av enskildas privata medel

Antagen av socialnämnden, datum, §



Innehåll

1. RIKTLINJER FÖR HANTERING AV ENSKILDAS PRIVATA MEDEL	3
1.1 SYFTE OCH MÅL	3
1.2 BAKGRUND	3
1.3 TILLÄMPNING	3
1.4 HUVUDREGEL	3
1.5 UPPDRAGETS OMFATTNING	4
2. ANSVAR	4
3. SEKRETESS OCH FÖRETRÄDE	4
3.1 FULLMAKT	4
4. PRAKTISK TILLÄMPNING	5
4.1 SKRIFTLIG ÖVERENSKOMMELSE	5
4.2 KONTANTUTTAG FRÅN BANK	5
4.3 KONTANTUTTAG MED BANK- ELLER KUNDKORT	6
4.3 KASSABOK OCH KONTANTA MEDEL	6
4.4 INKÖP	6
4.5 ELEKTRONISKA BETALTJÄNSTER	6
5. VISS HJÄLP MED HANTERING AV PRIVATA MEDEL	6
5.1 INKÖP INOM HEMTJÄNSTEN	6
6 NÄR UPPDRAGET UPPHÖR	7

**6.1 REDOVISNING
TILL ENSKILD OCH**

LEGAL FÖRETRÄDARE _____ **7**

6.2 SLUTREDOVISNING _____ **7**

1. Riktlinjer för hantering av enskildas privata medel

1.1 Syfte och mål

Riktlinjer för hantering av enskildas privata medel inom socialförvaltningen i Skinskattebergs kommun syftar till att klargöra kommunens åtagande och förtydliga vilket ansvar verksamheterna kan ta för den enskildes ekonomi. Riktlinjerna utgör en grund för utformandet av lokala rutiner på enhetsnivå.

Riktlinjerna ska också säkerställa att det finns möjlighet att utföra kvalitetskontroller och målet är att skydda såväl medarbetare som den enskilde från oegentligt förfarande.

1.2 Bakgrund

Enligt kommunallagen (2017:725) ska nämnden se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt. Detta omfattar även ekonomiska frågor. I lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) framgår att bokföring och redovisning ska fullgöras på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed (sidoordnad bokföring, verifikationer, rättelse av bokföring etcetera). I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) framgår att verksamheten ska ha processer och rutiner för att säkra verksamhetens kvalitet. Vidare finns krav på egenkontroll och förbättrande åtgärder.

1.3 Tillämpning

Riktlinjerna ska gälla vid medarbetares hantering av enskildas privata medel i alla verksamheter som hör under socialnämndens ansvarsområden.

1.4 Huvudregel

Huvudregeln är att en enskild som får stöd från kommunen ska sköta sina ekonomiska angelägenheter på egen hand. Om den enskilde på grund av sjukdom, funktionsnedsättning eller av annan orsak inte klarar detta ska legal företrädare, eller närstående med fullmakt, i första hand ta över ansvaret. Nära anhörig kan ibland undantas från kravet på fullmakt utifrån anhörigbehörighet, se 17 kap. 1 § Föräldrabalken.

Vidare är huvudregeln att hanteringen av kontanter så långt som det är möjligt ska minimeras och ersättas av andra alternativ så som inköp via internet, autogiro och fakturering för löpande utgifter. Det förekommer dock att privata medel måste hanteras av medarbetare inom socialnämndens verksamheter och det är vid dessa tillfällen som

riktlinjerna är tillämpbara. Detta förutsätter dock att behovet av stöd inte kan tillgodoses på annat sätt.

1.5 Uppdragets omfattning

Uppdragets omfattning vid hantering av privata medel ska begränsas till summor som krävs för dagliga privata utgifter och social träning så som fickpengar, inköp av matvaror och andra förbrukningsartiklar, vanligt förekommande resor. Privata medel innefattar i detta sammanhang; kontanter, bank- och kundkort, till exempel ICA-kort, Coop-kort med flera, med en specificerad beloppsgräns samt i enstaka fall elektroniska betaltjänster.

Uppdraget omfattar aldrig följande:

- Ansvara eller hjälpa till med den enskildes ekonomiska transaktioner, till exempel betalningar av räkningar och andra kontoöverföringar
- Förvaring av värdeföremål, till exempel smycken, konstverk, tavlor, möbler, värdepapper, bankböcker, inloggningsuppgifter, gåvor
- Underteckna eller bevittna juridiska dokument, till exempel testamente, fullmakt
- Låna pengar eller medverka till lån
- Sälja eller köpa något av den enskilde eller dennes närstående eller företrädare
- Gåvor eller andra förmåner

2. Ansvar

Enhetschefen ansvarar för att medarbetarna har kunskap om denna riktlinje med tillhörande rutiner följs. Enhetschef ansvarar också för att följa upp tillämpningen. När verksamheten ansvarar för hanteringen av den enskildes privata medel ska det alltid finnas en utsedd kontaktperson. Vid frånvaro ansvarar enhetschef för att utse en ersättare. I första hand är det kontaktperson som har det löpande ansvaret för hanteringen och redovisningen av den enskildes privata medel, inom ramen för den skriftliga överenskommelsen.

3. Sekretess och företräde

Sekretess råder och berörda medarbetare ska vara informerade om sekretesskraven gällande hanteringen av enskildas privata medel. Upplysningar får endast lämnas till den enskilde själv eller dennes legala företrädare. Upplysningar till företrädare ska ges inom ramen för vad som ingår i dennes uppdrag och/eller den enskildes samtycke.

Företrädare ska alltid legitimera sig samt visa upp förordnande/fullmakt och en kopia ska förvaras i den enskildes pärm för privata medel på boendet.

3.1 Fullmakt

Legal företrädare ger kontaktpersonen i uppdrag att hantera den enskildes privata medel genom fullmakt. Originalet förvaras i brukarens pärm för privata medel på boendet, där det finns värdeskåp kan handlingen förvaras i det. Det är viktigt att fullmakten uppdateras vid byte av kontaktperson. I brukarens pärm för privata medel ska finnas en

kopia på registerutdrag från överförmyndaren i de fall det är en god man eller förvaltare utsedd. Motsvarande gäller fullmakt från brukaren till anhörig.

4. Praktisk tillämpning

4.1 Skriftlig överenskommelse

Uppdraget att förvalta enskildas privata medel ska alltid utgå från en skriftlig överenskommelse mellan den enskilde själv eller dennes legala företrädare och kontaktpersonen eller ansvarig chef.

Innan överenskommelsen upprättas ska den enskilde eller dennes legala företrädare få information om kommunens riktlinjer och verksamhetens rutin för hantering av privata medel.

Överenskommelsen ska omfatta:

- För- och efternamn på de personer som ingår i överenskommelsen
- Uppgifter om vem/vilka inom enheten som får hantera personens privata medel
- Fullmaktens giltighetstid som max får omfatta ett år. Det ska framgå att överenskommelsen när som helst kan sägas upp av någon av parterna.
- Vad uppdraget omfattar (kontanter, bank- och kundkort, elektroniska betaltjänster) Om konto med eller utan kort ingår i uppdraget ska det framgå vilket konto och kort som avses
- Beloppsgräns och vad de privata medlen i huvudsak ska användas till
- Metod och tidpunkt för redovisning till enskild och den legala företrädaren

4.2 Kontantuttag från bank

Vid kontanta uttag på bank för brukares räkning krävs alltid bankfullmakt från den enskilde eller legal företrädare. Den gäller endast vid besök på bankkontor och är kopplad till en person. Personal ska aldrig acceptera en avi för uttag i eget namn. När personal med fullmakt gör kontanta uttag för en enskilds räkning ska dessa medel alltid förvaras åtskilda från personalens egna medel för att undvika sammanblandning.

Vid behov kan handräckning ges, förutsatt att personen i fråga är närvarande. Handräckningen ska dokumenteras.

Vid LSS-bostäder och särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt socialtjänstlagen ska brukaren ha ett separat bankkonto för de pengar kontaktpersonen ska hantera. Saldot på bankkontot får inte överstiga 3000 kronor.

4.3 Kontantuttag med bank- eller kundkort

Bank- eller kundkort är personliga och får följaktligen endast användas av den person som äger kortet. Medarbetare ska av säkerhetsskäl inte hämta ut kontanter åt den enskilde med hjälp av bank- eller kundkort. Handräckning kan ges, förutsatt att personen själv är närvarande. Handräckningen ska dokumenteras.

4.3 Kassabok och kontanta medel

För att hantera den enskildes ekonomi används en kassabok. Det är den utsedda kontaktpersonen som är ansvarig för kassaboken. Kontanta medel och kassaböcker med verifikationer ska förvaras i låst skåp på enheten eller i brukarens bostad.

4.4 Inköp

Om personal gör kontanta inköp för den enskildes räkning, ska redovisning till brukaren ske direkt. Om inköp till flera har skett samtidigt ska varje person få var sitt kvitto med enbart sina inköp på. Personal får inte göra eget inköp på samma kvitto som för den enskilde, den enskilde ska alltid få ett eget kvitto för sina inköp.

Den enskilde disponerar själv sina fickpengar och här behövs inga kvitton. Storleken på "fickpengen" och hur den ska lämnas till den enskilde är en fråga som ska avhandlas med den legala företrädaren som i sin tur ska ha en dialog med huvudmannen.

4.5 Elektroniska betaltjänster

Medarbetare ska inte ansvara för eller hjälpa till med enskildas ekonomiska transaktioner så som att betala räkningar. Om det finns behov av stöd med detta ska personen i fråga hänvisas till att ansöka om legal företrädare eller upprätta en fullmakt åt en närstående. Undantag kan göras i pedagogiskt syfte för personer under 65 år som är beviljade boende eller boendestöd enligt socialtjänstlagen eller lag om stöd och service för vissa funktionshindrade. I dessa fall ska syftet och omfattningen framgå av den skriftliga överenskommelsen som den enskilde har ingått.

Medarbetare ska inte använda den enskildes bank-id då detta är att likställa med en legitimation.

5. Viss hjälp med hantering av privata medel

5.1 Inköp inom hemtjänsten

Huvudregeln är att hanteringen av kontanter ska minimeras och inköp på nätet kommer att bli det huvudsakliga sättet att köpa in livsmedel på. I de fall som detta inte är tillämpligt ska kundkort med en begränsad summa pengar på användas i första hand. Maxbeloppet på kortet får inte överskrida 2000 kr.

För de tillfällen då den enskilde får stöd med inköp men själv inte går med ska medarbetaren och den enskilde kvittera överlämnandet och återrapporteringen av kontanter eller kundkort.

Flera personers köp ska inte ske på samma kvitto utan den enskilde ska alltid få ett eget kvitto för just hans/hennes inköp. Kvittenserna ska förvaras på ett ordnat sätt.

Vid de tillfällen den enskilde följer med vid inköpen ansvarar personen själv för hantering och kontrollen av privata medel.

6. När uppdraget upphör

6.1 Redovisning till enskild och legal företrädare

Den enskilde och legal företrädare har rätt att ta del av kassaboken när de önskar. Kvitton och eventuella kontoutdrag ska redovisas för den enskilde eller dennes legala företrädare, minst en gång per år eller vid behov. Kontaktpersonen dokumenterar genom underskrift i kassaboken för vilken period som kontroll har skett.

6.2 Slutredovisning

Vid uppsägning av insats eller annan orsak till avslut ska slutredovisning ske inom en månad. Enhetschef tillsammans med kontaktpersonen stämmer av behållningen av privata medel mot kassaboken. Återstående kontanter/bankkort redovisas mot kvitto/kvittenser. Slutredovisningen ska godkännas av den person som ingått överenskommelsen och kvitteras i kassaboken genom anteckning av berörda parter.

Riktlinjer för bedömning av insatser avseende socialpsykiatri enligt socialtjänstlagen

Den 1 juli 2025 trädde en ny socialtjänstlag (2025:400) i kraft. Det mesta från den gamla lagen har följt med den nya men kapitelindelningen är omarbetad och lagen har ett nytt modernare språk. Socialnämnden har också getts möjlighet att besluta om insatser som kan ges utan behovsprövning.

I den nu förelagda riktlinjen är kapitel och paragrafer anpassade till den nya lagen. Vissa begrepp är anpassade efter nya lagstiftningen, till exempel är begreppet bistånd borttaget och ersatt av begreppet insats. En tjänsteskrivelse i ärendet är upprättad.

Handläggare: Gunilla Westberg
socialförvaltningen

Mottagare: socialnämnden

Riktlinjer för bedömning av insatser avseende socialpsykiatri enligt socialtjänstlagen

Ärende

Den 1 juli 2025 trädde en ny socialtjänstlag (2025:400) i kraft. Det mesta från den gamla lagen har följt med till den nya, men kapitelindelningen är omarbetad och lagen har ett nytt modernare språk. Socialnämnden har också getts möjlighet att besluta om insatser som kan ges utan behovsprövning.

I den nu förelagda riktlinjen är kapitel och paragrafer anpassade till den nya lagen. Vissa begrepp är anpassade efter nya lagstiftningen, till exempel är begreppet bistånd är borttaget och ersatt av begreppet insats.

Det som ändrats från tidigare riktlinje är markerat med gult.

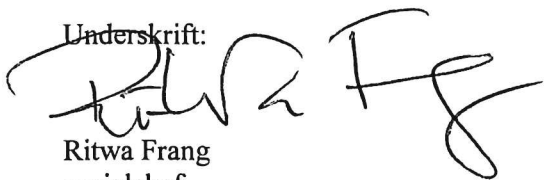
Förslag till beslut

att socialnämnden antar riktlinjen för insatser avseende socialpsykiatri enligt socialtjänstlagen

Bilagor

Riktlinjer för bedömning av insatser avseende socialpsykiatri enligt socialtjänstlagen

Underskrift:



Ritwa Frang
socialchef

Handläggare: Gunilla Westberg
socialförvaltningen

Mottagare: socialnämnden

Riktlinjer för bedömning av insatser avseende socialpsykiatri enligt socialtjänstlagen

Antagen av socialnämnden, datum, §

Tidigare riktlinjer, dnr SN 2023-87-103, och beslut gällande bedömning av insatser avseende socialpsykiatri upphör därmed att gälla.

Riktlinjen gäller för myndighetsutövning och verkställighet avseende ärenden inom området socialpsykiatri enligt socialtjänstlagen.

Riktlinjer säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet i handläggning och utförande i Skinnskattebergs kommun.



Innehåll

ALLMÄNT OM SOCIALPSYKIATRI	2
ÖVRIGA BESTÄMMELSER ATT TA HÄNSYN TILL	5
UTREDNING, BEDÖMNING OCH BESLUT OM INSATSER ENLIGT SOL	8
BOENDESTÖD ENLIGT KAP 4 § 1 11 KAP. 1 § SOL	10
DAGVERKSAMHET ENLIGT 4 KAP 1 § 11 KAP. 1 § SOL	13
KONTAKTPERSON ENLIGT 4 KAP 1 § 11 KAP. 1 § SOL	15
KORTTIDSPLATS INOM SOCIALPSYKIATRIN ENLIGT 4 KAP 1 § 11 KAP. 1 § SOL	16
BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE INOM SOCIALPSYKIATRI ENLIGT 4 KAP 1 § 11 KAP. 1 § SOL	18
FÖRHANDBESKED ENLIGT 2 A KAP 8 § 29 KAP. 7 § SOL	19
DELEGATIONSORDNING	20

Allmänt om socialpsykiatri

Syfte med riktlinjerna

Riktlinjerna avser insatser enligt socialtjänstlagen, 2025:400 (SoL) och beskriver hur socialnämnden inom sitt ansvarsområde kan ge stöd till personer med olika funktionsnedsättningar till följd av psykisk ohälsa.

Riktlinjen är ett styrdokument för myndighetsutövning och utförande av insatser inom kommunen.

Syftet med riktlinjerna är att skapa ett enhetligt synsätt vid bedömning av rätten till insats. De ska säkerställa att medborgarna behandlas lika samt i förekommande fall ange en ambitionsnivå för insatser till personer med psykisk ohälsa.

Riktlinjerna är vägledande och gäller aldrig utan undantag. En helhetsbedömning av den enskildes totala situation måste alltid göras i varje enskilt fall. Ytters är det alltid den enskildes behov av stöd och hjälp som är avgörande vid beslut om insats.

Riktlinjerna utgår från SoL och avser insatser till vuxna.

Riktlinjerna förhåller sig till aktuell rättspraxis, förarbeten till gällande lagar och bindande föreskrifter från Socialstyrelsen.

Målgrupp

Målgrupp är de personer som avses i socialtjänstlagens skrivning om personer med psykiska funktionshinder (5 kap. 7 § SoL) psykiska funktionsnedsättningar (8 kap. 10 § SoL).

Definition av målgrupp

En person har ett psykiskt funktionshinder om han eller hon har väsentliga svårigheter med att utföra aktiviteter på viktiga livsområden och dessa begränsningar har funnits eller kan antas komma att bestå under en längre tid. Svårigheterna ska vara en konsekvens av psykisk störning. (Nationell psykiatrisamordning SOU 2006:5)

Målgruppen för socialpsykiatriska insatser inom socialnämnden definieras enligt nedan:

- Personer med omfattande och varaktig psykisk funktionsnedsättning, till exempel psykossjukdom, personlighetsstörningar och allvarigare affektiva syndrom
- Personer med psykisk funktionsnedsättning i kombination med skadligt bruk och beroende
- Neuropsykiatrisk funktionsnedsättning

Demenssjukdomar ingår inte i de sjukdomar/störningar som ger psykiskt funktionsnedsättning enligt denna definition.

Socialtjänstlagen

Skälig levnadsnivå Skäliga levnadsförhållanden

Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Den enskilde ska genom insatsen tillförsäkras skäliga levnadsförhållanden. Det innebär inte bara en nivåbestämning utan ger också uttryck för vilken form av insats, vård och stödformer som kan komma i fråga.

Vid bedömningen av lämplig insats måste en sammanvägning göras av olika omständigheter såsom den önskade insatsens lämplighet, kostnaderna för den önskade insatsen i jämförelse med vad andra insatser kostar samt den enskildes önskemål. Det finns ingen obegränsad frihet för den enskilde att välja sociala tjänster oberoende av kostnad (prop.00/01, RÅ 1986 ref 175).

Rätten till insatser

Rätt till insats har den som har behov av insatsen i sin livsföring samt att behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Vid bedömningen av om den enskilde har behov av insatsen måste jämförelse göras med den livsföring som kan anses normal för personer i samma ålder. Insatserna ska anpassas till den enskildes individuella behov.

Insatserna ska komplettera varandra. Den enskilde ska kunna planera sitt liv. Insatsen ska stärka den enskildes förmåga att leva ett självständigt liv.

Behovet kan tillgodoses på annat sätt

När rätten till bistånd en insats ska bedömas ska det alltid vägas in i vilken omfattning den enskilde genom egna åtgärder kan tillgodose behovet.

En person har som regel inte rätt till bistånd insats från socialnämnden om dennes behov ska tillgodoses av annan huvudman. Vid bedömningen av rätten till insats måste hänsyn därför tas till det ansvar som åligger en annan huvudman. Framför allt är det gränsdragningen mellan olika vårdinsatser inom socialtjänsten och hälso- och sjukvården samt ansvarsfördelningen mellan socialtjänsten och kriminalvården som ska beaktas. I socialnämndens ansvar ligger dock en skyldighet att vidta tillfälliga åtgärder i avvaktan på att ansvarig huvudman avhjälp behövet.

Barnperspektivet

När den enskilde har barn ska barnperspektivet alltid beaktas i utredning, bedömning och beslut. Dokumentationen ska tydliggöra vilken påverkan bifall respektive avslag på insatsen har på barnets situation.

När en person med funktionsnedsättning som har vårdansvar för barn beviljas insatser enligt SoL är det viktigt att beakta behovet och utformningen av insatsen med ett barnperspektiv. Ur ett barns perspektiv är det till exempel angeläget att begränsa antalet personer som ger omvårdnad, stöd och service i den enskildes hem.

Våld i nära relation

Våldsutsatta personer och deras barn ska erbjudas stöd och hjälp från socialtjänsten. I arbetet är det viktigt att uppmärksamma det särskilda behov av hjälp som kan finnas i samband med våld i nära relationer och i samband med hedersrelaterat våld.

Alla anställda ska känna till och arbeta utifrån Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om våld i nära relationer samt socialförvaltningens riktlinjer och rutiner. Deltagande i samråd om våld i nära relationer ska prioriteras.

Ansvarsfördelning mellan kommuner

Bosättningskommun

Med bosättningskommun avses i 2 a kap. 3 § Socialtjänstlagen 29 kap. 1 § SoL den kommun där den enskilde är stadigvarande bosatt eller annan kommun om den enskilde har starkast anknytning till den kommunen.

Det är bosättningskommunen som ansvarar för insatser för enskilda oavsett om de tillfälligt eller under längre tid vistas i en annan kommun. Det kan till exempel gälla vid semestrar när man vistas i sin sommarstuga under olika perioder av året. Vid bedömning av var en person ska anses vara bosatt kan ledning hämtas från folkbokföringslagens bestämmelser.

Vistelsekommun

Vistelsekommunen är den kommun där den enskilde befinner sig när han eller hon ansöker om stöd och hjälp eller det på annat sätt framkommer att personen behöver stöd och hjälp från kommunen.

Grundprincipen om vistelsekommunens yttersta ansvar kvarstår. Det innebär att om akuta behov uppkommer när den enskilde vistas tillfälligt i kommunen är det vistelsekommunens ansvar att tillgodose det akuta behovet.

Nordiska medborgare

I den nordiska konventionen om socialt bistånd och sociala tjänster finns bestämmelser som påverkar de nordiska ländernas lagstiftning om socialt bistånd och sociala tjänster.

Medborgare i ett nordiskt land som lagligen vistas tillfälligt eller är lagligen bosatt i ett annat nordiskt land, ska likställas med landets egna medborgare när landet tillämpar lagstiftning som omfattas av konventionen. Likställdheten gäller för allt socialt bistånd och alla sociala tjänster.

Kommunens ansvar för insatser till EU/EES medborgare

Rätten till fri rörlighet inom unionen och rätten till likabehandling är två grundläggande principer i EU-rätten.

Det så kallade rörlighetsdirektivet innehåller bestämmelser om rätten till inresa och vistelse i andra medlemsstater för samtliga EU-medborgare. Rätten till likabehandling innebär att EU/EES-medborgare som bedöms ha uppehållsrätt i Sverige har rätt till socialt bistånd och andra sociala förmåner på samma villkor som svenska medborgare. Rätten till likabehandling vid ansökan om bistånd är inte lika långtgående för alla EU/EES-medborgare.

Asylsökande

I lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande med flera (LMA) finns vissa bestämmelser om bistånd till asylsökande med flera. Om en person med funktionsnedsättning som omfattas av LMA ansöker om insatser för särskilda behov som inte täcks av LMA är kommunen skyldig att pröva den

enskildes behov enligt SoL, med undantag för bistånd till försörjning, där behovet tillgodoses genom LMA.

Vid bedömning av var en person ska anses vara bosatt kan ledning hämtas från folkbokföringens bestämmelser.

Oavsett uppehållstillstånd eller inte och om personen är folkbokförd i kommunen så har personen rätt att ansöka om insatser enligt SoL.

Vistelsekommunen står för kostnaden om den enskilde har rätt till insatser och kan söka statsbidrag för asylsökande med flyktingstatus.

Minoriteter

Den 1 januari 2010 instiftades Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk. Lagen ersätter lagarna om rätt att använda samiska respektive finska och meänkieli hos förvaltningsmyndigheter och domstolar.

Lagen innehåller främst utökade rättigheter för samer, sverigefinnar och tornedalingar, men även minoriteterna judar och romer ges ett visst ökat inflytande.

Förvaltningsområden

Skinskattebergs kommun är en av flera kommuner som ingår i förvaltningsområdet för finska. Det innebär att enskilda har rätt att använda finska vid sina muntliga och skriftliga kontakter med en förvaltningsmyndighet i Skinskatteberg. Detta gäller i ärenden i vilka den enskilde är part eller ställföreträdare för part om ärendet har anknytning till Skinskattebergs kommun. Om den enskilde använder finska i ett sådant ärende är myndigheten skyldig att ge muntligt svar på samma språk. Enskilda som saknar juridiskt biträde har dessutom rätt att på begäran få en skriftlig översättning av beslut och beslutsmotivering i ärendet på finska.

Serviceskyldighet enligt Förvaltningslagen

Biståndshandläggare ska informera om utbudet av övriga relevanta samhällstjänster såsom exempelvis mötesplatser/träffpunkter, dagverksamheter, anhörigstöd och frivilligorganisationer. Informationsskyldigheten gäller även till personer som har behov av insatser men inte är motiverade att ta emot stöd.

Övriga bestämmelser att ta hänsyn till

Barnkonventionen

FN:s konvention om barnets rättigheter, oftast kallad barnkonventionen, är svensk lag.

Lagstiftningen är det främsta instrumentet för att garantera att barnets rättigheter tillgodoses i verksamheter, beslut och åtgärder som rör det enskilda barnet och barn som kollektiv. Lagstiftningen ska främja och skydda barnets rättigheter på ett effektivt sätt.

Det skärper kraven på att leva upp till barnets rättigheter genom att den systematiska prövningen av barnets bästa ska utredas och belysas i kommunens samtliga ärenden och beslut.

God man

God man, enligt Föräldrabalken kapitel 11 är till för personer som på grund av sitt hälsotillstånd behöver stöd och hjälp med att ta hand om sin ekonomi eller hjälp med rättsliga frågor. En god man kan utses att företräda en viss person som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande, behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom och sörja för sin person utan att dennes rättshandlingsförmåga begränsas. Detta innebär att en god man endast är en hjälpende hand och hela tiden är beroende av att höra med sin huvudman vad denne vill.

Förvaltare

Förvaltare, enligt Föräldrabalken kapitel 11, utses av tingsrätten för den som på grund av sjukdom, psykisk störning eller försvagat hälsotillstånd inte kan vårda sig själv eller sin egendom och det inte är tillräckligt med hjälp från god man. Den enskildes rättshandlingsförmåga kan begränsas beroende på förvaltarens uppdrag. Förvaltare kan i dessa fall besluta på den enskildes vägnar utan att ha samtycke.

Anhörigbehörighet

I föräldrabalken kapitel 17 regleras anhörigas behörighet att rättshandla i vissa fall. Anhörig får, utan fullmakt, företräda en familjemedlem som är över 18 år. Personen ska ha fyllt 18 år och först därefter förlorat sin förmåga att fatta beslut.

Anhörigbehörigheten gäller när den enskilde saknar beslutsförmåga, det vill säga att kunna förstå relevant information, överväga sina alternativ och fatta ett beslut baserat på dessa överväganden. Anhörigbehörigheten inbegriper vanliga åtgärder som gäller den dagliga livsföringen.

Anhörigbehörigheten gäller inte i frågor som redan sköts av: god man, förvaltare eller framtidsfullmaktshavare.

Personligt ombud

Personligt ombud i Västmanland arbetar för dem som har psykisk funktionsnedsättning och är över 18 år. Tillsammans med den enskilde kartlägger ombudet den enskildes behov och önskemål av vård, stöd och service som denne har rätt till och som finns att tillgå. Ombudet arbetar med samordning av insatser och ger stöd i att ansöka om och följa upp den enskildes insatser samt se till att de är samordnade utifrån den enskildes behov och önskemål. Om den enskilde vill ha stöd i kontakten med kommun, region och andra myndigheter hjälper ombudet den enskilde. Ombudet kan ge information om rättigheter och skyldigheter, ge hänvisningar samt fungera som samtalsstöd. Det kan till exempel handla om ekonomi, hälsa eller sysselsättning. Kontakten med det personliga ombudet är kostnadsfritt.

Samverkan SIP

När den enskilde har behov av insatser både från socialtjänst och hälso- och sjukvård ska kommunen tillsammans med regionen upprätta en samordnad individuell plan, SIP. Den enskilde ska samtycka till planen och den ska upprättas tillsammans med den enskilde. SIP syftar till att säkerställa samarbetet mellan huvudmännen så att den enskildes samlade behov tillgodoses.

När en kallelse till SIP inkommer från hälso- och sjukvården är en representant från socialtjänsten skyldig att medverka vid mötet oavsett om den enskilde är aktuell hos socialtjänsten eller inte.

Samtycke

Insatser enligt SoL är frivilliga. Lagen förutsätter att den enskilde är villig att ta emot en insats och har förmåga att själv ta initiativ, vara delaktig eller på annat sätt utöva sitt självbestämmande. Den

enskilde behöver därmed ge sitt samtycke till att en insats beviljas och att hjälp och stöd utförs. För att biståndshandläggare ska kunna ta externa kontakter behöver den enskilde ge sitt samtycke till det. Ett samtycke kan vara skriftligt eller muntligt. Det är den enskilde som bestämmer över samtycket och som därmed kan göra ändringar och återkalla samtycket när som helst.

Det är viktigt att samtycket är preciserat så att det inte uppstår några oklarheter kring av den enskilde har samtycket till. Även om den enskilde har lämnat samtycke bör man vara särskilt försiktig när man hämtar in uppgifter från enskilda.

Sekretess

Ärenden som rör enskilda omfattas av sekretess. Inom socialtjänsten gäller sekretess för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men (26 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen, OSL, 2009:400).

Sekretessen kan brytas om den enskilde ger sitt godkännande till det, om det står klart att den enskilde inte lider men av det eller om det föreligger särskilda sekretessbrytande bestämmelse vilket regleras i 10 kap. OSL.

Stöd till anhöriga

Enligt ~~5 kap 10 §~~ **13 kap. 9 § SoL** ska socialnämnden erbjuda stöd för att underlätta för de personer som vårdar en närstående som är äldre eller långvarigt sjuk och till den som stöder en närstående med ~~funktionshinder~~ **funktionsnedsättning**.

Det förekommer att barn under 18 år ger omfattande stöd eller hjälp till föräldrar eller syskon. Barn under 18 år faller inte in under bestämmelsen i ~~5 kap 10 §~~ **13 kap. 9 § SoL**. Dessa barn behöver givetvis någon form av stöd, men detta regleras inom ramen för ~~5 kap 1 §~~ **18 kap. 1 § i SoL** och enligt hälso- och sjukvårdslagen, HSL (2017:30) 5 kap. 7 §.

Anhörigkonsulent

Anhörigkonsulenter kan ge stöd till den som stöder och vårdar en närstående. Anhörigkonsulenten har tystnadsplikt. Stödet ges enskilt eller i grupp utifrån behov och önskemål.

Aktivitetssamordnare

Aktivitetssamordnaren planerar och genomför olika aktiviteter för äldre samt personer som är aktuella inom sysselsättning för LSS och socialpsykiatri. Aktivitetssamordnaren kan ha tillgång till besökshund.

Samverkansöverenskommelse med regionen

För att underlätta för vuxna i behov av stöd finns det en samverkansöverenskommelse för ett kontinuerligt samarbete mellan Region Västmanland och kommunerna i Västmanland gällande vuxnas psykiska ohälsa.

Anmälningsskyldighet vid oro för barn

Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdomar samt andra myndigheter inom socialtjänsten är enligt SoL skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om

något som kan innebära att den behöver ingripa till ett barns skydd. Denna skyldighet omfattar också verksamhet enligt SoL.

Anmälan ska göras till enheten Individ- och familjeomsorg för utredning av barnets behov och situation. Anmälningsskyldigheten enligt 14 kap. 1 § 19 kap. 1 § SoL innebär att sekretessen mellan olika verksamheter bryts.

Våld i nära relation

~~Rutiner finns upprättade av enheten Individ- och familjeomsorg.~~

Utredning, bedömning och beslut om insatser enligt SoL

Utredning

Socialnämnden ska utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan, anmälan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden. Med utredning avses all den verksamhet som syftar till att göra det möjligt för nämnden att fatta beslut i ett ärende hos nämnden.

En utredning ska genomföras så snabbt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Att en utredning ska genomföras skyndsamt får alltså inte medföra att kraven på objektivitet, opartiskhet och allsidighet eftersätts.

Om den enskilde under utredningens gång uppger att denne vill ta tillbaka sin ansökan, inte längre är intresserad av någon insats eller inte vill medverka i utredningen ska ärendet avslutas.

En utredning av god kvalitet förutsätter god planering av handläggaren. Det gäller att tidigt bilda sig en uppfattning om vilket underlag som behövs för att nämnden ska kunna fatta ett korrekt beslut i ärendet. Till arbetet med planeringen hör bland annat att överväga lämpliga former för samtal med den enskilde, överväga om hembesök behövs, att vid behov boka lämplig tolk, att överväga vilken information om den enskildes förhållanden som kan behövas, att överväga behovet av expertmedverkan, samråd med andra myndigheter och utomstående personer samt att göra en tidsplan så kravet på kommunikation enligt 25 § Förvaltningslagen, FL, (2017:900) kan tillgodoses. Arbetet med att samla in, analysera och väga samman olika uppgifter syftar till att skapa ett allsidigt, relevant och tillförlitligt underlag för nämndens beslut.

För att få ta kontakt med utomstående, till exempel anhöriga och andra myndigheter, i utredningar som gäller insatser enligt SoL krävs den enskildes samtycke till att kontakter tas.

Utredningsarbetet ska dokumenteras enligt Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2014:5.

Inför nämndens beslut i ett ärende ska faktiska omständigheter, händelser av betydelse och bedömningar som ligger till grund för nämndens beslut sammanställas till ett beslutsunderlag. Beslutsunderlaget bör i regel dokumenteras i en handling som är åtskild från journalen.

Innehållet i dokumentationen av beslutsunderlaget ska följa Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2014:5.

Bedömning

Att bedöma behov är en av de viktigaste uppgifterna vid handläggning av ärenden.

För att kunna sätta den enskildes behov i centrum är det viktigt att denne ges goda förutsättningar att själv få beskriva sin situation och sitt behov av stöd och hjälp. Användning av standardiserade bedömningsmetoder kan underlätta. När det gäller personer med nedsatt beslutsförmåga kan dessa behöva stöd att uttrycka sin vilja och man kan behöva anpassa utredningsarbetet till den enskildes förutsättningar. Det kan till exempel handla om att använda bildstöd eller alternativ och kompletterande kommunikation (AKK).

Det är viktigt att inte bara låta ombud eller annan legal företrädare komma till tals utan också att låta den enskilde själv komma till tals efter förmåga.

Kommunicering

Alla som är part i ärendet ska kommuniceras.

Kommunikation

- Innan en myndighet fattar beslut i ett ärende ska den, om det inte är uppenbart obehövt, underrätta den som är part om allt material av betydelse för beslutet och ge parten tillfälle att inom en bestämd tid yttra sig över materialet.
- Kommunikation ska föregå allt beslutsfattande, inte bara ärendets slutliga avgörande.
- Myndighetens skyldighet att kommunicera, som huvudregel, ska gälla för alla beslut som kan aktualiseras under ett ärendes handläggning.

Vad ska kommuniceras

- Skyldigheten att kommunicera omfattar enbart sådant *material som har betydelse* för beslutet, inte varje uppgift som tillförts ärendet utifrån.
- Det är myndighetens beslutsunderlag inklusive analys/bedömning/motivering som ska
- kommuniceras. Förslag till beslut ska inte kommuniceras.

Ge parten tillfälle att inom en bestämd tid yttra sig över materialet

- Parten ska ges skäligt rådrum att lämna synpunkter. Denna tid varierar utifrån ärendets art och materialets omfattning.
- En bestämd tid för att lämna synpunkter ska ges till parten vid tidpunkten för kommunikationen.
- Parten kan lämna synpunkter skriftligt eller muntligt. När synpunkten lämnas muntligt ska myndigheten göra en tjänsteanteckning om svaret.
- Det är lämpligt att ha en rubrik ”Kommunicering” i beslutsunderlaget där det framkommer hur och när myndigheten har kommunicerat samt parts synpunkter.

Beslut

När nämnden meddelar ett beslut i ett ärende ska den som är part så snart som möjligt underrättas om det fullständiga innehållet i beslutet. Kravet på underrättelse gäller i alla ärenden och alla beslut i ett

ärende, om det inte är uppenbart obehövt. Utrymmet för undantag är snävt.

Underrättelsen ska ske på nämndens initiativ, det vill säga oberoende av om den enskilde begär det eller inte.

Avslag- och delavslagsbeslut går att överklaga och en underrättelse om hur man överklagar ska bifogas. Underrättelsen ska innehålla information om vilka krav som ställs på överklagandets form och innehåll och vad som gäller i fråga om ingivande och överklagandetid.

Av dokumentationen ska framgå:

- Dagen för beslutet
- Vad beslutet innehåller
- Vem (namn och befattning) eller vilka (vilken nämnd) som har fattat beslutet
- Vilket lagrum som ligger till grund för beslutet
- Vilka skäl som ligger till grund för beslutet

Vid bifallsbeslut ska det tydligt framgå:

- Vad den enskildes ansökan avser
- Vilka insatser som beviljats eller avslagits helt eller delvis
- Vilken tid och omfattning insatserna har
- Att beslutet är tidsbegränsat och förenat med ett förbehåll
- Att beslutet ska omprövas vid periodens slut eller om personens förhållanden väsentligt förändras

En insats får **inte** påbörjas innan en utredning är avslutad med ett slutligt beslut. Vid akuta behov kan beslut fattas i avvaktan på utredning. Detta ska då dokumenteras i löpande journal.

Vid avslagsbeslut ska det tydligt framgå en motivering till avslaget.

Innehållet i dokumentationen av beslutet ska följa Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2014:5.

Uppdrag och andra uppgifter till utförare

Om beslutet är ett bifall på insats skickas ett uppdrag till utföraren.

Innehållet i dokumentationen av uppdraget ska följa Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2014:5.

Boendestöd enligt kap 4 § 1 11 kap. 1 § SoL

Syfte

Med boendestöd avses ~~bistånd enligt 4 kap. 1 § 1~~ **en insats enligt 11 kap. 1 § SoL** i form av stöd i den dagliga livsföringen. Den enskilde ska genom insatsen tillförsäkras **skälig levnadsnivå** **skäliga levnadsförhållanden**.

Boendestöd är ett praktiskt, pedagogiskt och socialt stöd som syftar till att stärka den enskildes förmåga till ett självständigt liv förutsatt att behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

Insatsen är riktad framför allt till personer 18 – 65 år med psykisk och/eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning, samsjuklighet och/eller LSS tillhörighet. Insatsen kan bara beviljas i egen bostad men kan utföras både i och utanför hemmet.

I Socialstyrelsens termbank definieras boendestöd som en insats i form av stöd i den dagliga livsföringen riktat till särskilda målgrupper i eget boende. Stödet ska anpassas till den enskildes behov av och möjligheter att utveckla ett normalt vardagsliv.

Insatsens innehåll och genomförande

Boendestöd är ett kvalificerat och flexibelt vardagsstöd där den enskilde behöver stöd och hjälp med att klara sina svårigheter i vardagen, både i och utanför bostaden.

Boendestödet avser insatser som praktiskt, socialt och pedagogiskt stöd för att engagera, uppmuntra och motivera den enskilde till delaktighet och ansvarstagande. Arbetet i hemmet betyder att boendestödjarna tillsammans med den enskilde utför olika vardagssysslor och praktiskt visar hur man tar sig an olika vardagsuppgifter. Genom detta stöd ska den enskilde på sikt själv klara att utföra sysslorna.

Stöd:

- **Praktiskt stöd** med städ, inköp och matlagning, tvätt klädvård och hygien samt stöd vid enklare myndighetskontakter. Den enskilde ska själv praktiskt kunna genomföra uppgifterna.
- **Pedagogiskt stöd** för att strukturera vardagen och hitta goda rutiner samt förenkla, tydliggöra, planera och träna vardagssysslor. Att arbeta motiverande med den enskilde för att uppnå dennes mål.
- **Socialt stöd** för att ge den enskilde möjlighet att finnas med i ett socialt sammanhang.

Det kan innebära att komma till sin sysselsättning, praktik eller studier, kontakt med närstående, föreningar, att finna ett fritidsintresse med mera. Stöd att kunna åka buss till behandling, aktiviteter, fritidsintressen, arbete eller annan aktivitet för att bryta isolering. Avsikten är att den enskilde senare ska klara av detta på egen hand. Delarnas omfattning och individens behov kan variera över tid. Detta innebär att den enskilde i perioder kan ha behov av endast praktiskt stöd eller enbart socialt stöd till perioder med behov av både praktiskt- och socialt stöd. Vid förändrat behov av insatserna och omfattningen hos den enskilde görs ny bedömning av ansvarig handläggare och genomförandeplanen revideras. Boendestödjare har ett ansvar att återkoppla till ansvarig handläggare vid förändrade behov.

Avgränsning av arbetsuppgifter

Arbetsuppgifter som **inte** får genomföras som boendestöd:

- Flyttstädning eller sanering
- Delning av medicin om inte detta delegerats enligt HSL
- Skjuts och resor med kommunbil till läkarbesök, affärer med mera. Undantag kan endast beslutas av enhetschef.
- Hantering av den enskildes ekonomi. Om behov finns ska ansökan om god man eller förvaltare göras
- Att arbeta med någon form av terapeutisk samtalsbehandling.

Tillgänglighet

Måndag till söndag utifrån den enskildes behov, dock inte under nätter.

Omkostnader vid boendestöd

Egna kostnader till följd av biståndet till exempel resor och avgift för deltagande i fritidsaktiviteter med mera betalas av den enskilde själv.

Avgränsningar av målgrupp

Boendestödet kan ges till en person som har fyllt 65 år under förutsättning att boendestödet är pågående när denne fyller 65 år. Efter 65 års ålder ska behovet av ett fortsatt boendestöd vara inriktat på återhämtning för att stärka och utveckla den enskildes förmågor. Om personen på grund av ålder bäst kan få sina behov tillgodosedda genom insatser från hemtjänsten ska personen informeras om det samt om möjligheten att ansöka om hemtjänst.

Om en fysisk funktionsnedsättning överstiger de psykiska funktionsnedsättningarna och medför att personen är i behov av daglig personlig omvårdnad under en mycket lång period är personen inte berättigad till boendestöd. Den enskilde ska då informeras om möjligheten att ansöka om ~~annat bistånd enligt 4 kap 1 §~~ annan insats enligt 11 kap. 1 § SoL i form av hemtjänst eller pröva möjligheten att ansöka om insatser enligt LSS.

Beslut om ~~bistånd~~ insats i form av boendestöd ska endast i undantagsfall kombineras med hemtjänst. Boendestöd ska inte verkställa hemtjänstinsatserna. Enhetschef ansvarar för att samplanering sker.

Kommunen har inte hälso- och sjukvårdsansvar för personer med boendestöd såvida dessa inte har bedömts som hemsjukvårdspatienter av regionen. Det ska i så fall framgå av SIP.

Ansökan och beslut

Ansvarig handläggare utreder behovet vid inkommen ansökan och utgår från den enskildes behov när beslut fattas om boendestöd.

Beslut om boendestöd ska fattas för längst 12 månader och ska följas upp var sjätte månad eller tidigare vid behov. Vid behov ska ~~biståndet~~ insatsen förlängas.

Ansvarig handläggare ska lämna ett tydligt skriftligt uppdrag till utföraren.

Genomförandeplan

Boendestödjaren ska i samråd med den enskilde upprätta en genomförandeplan som beskriver hur de beviljade insatserna ska utformas och genomföras för att målen ska uppnås. Vem som gör vad och när ska också framgå. Om den enskilde har god man eller förvaltare ska de erbjudas att vara med. För att anhörig ska kunna vara med måste den enskilde lämna samtycke.

I genomförandeplanen ska det också framgå hur boendestödjaren ska agera vid förändring i den enskildes mående, vid aktivt missbruk samt vilket samtycke till samverkan som är godkänt av den enskilde. Genomförandeplanen ska följas upp och vid behov revideras minst var sjätte månad, tidigare vid behov. Boendestödjaren ska meddela ansvarig handläggare om behovet av boendestöd förändras.

HSL insatser till hemsjukvårdspatienter, som har beslut om boendestöd, utförs av personal inom boendestöd som fått delegering.

Insatser i form av egenvård räknas inte som hälso- och sjukvårdsinsats. Vid behov och egenvård kan boendestödet stötta den enskilde att till exempel göra ett tidschema för medicinintag.

Dokumentation

Uppdraget ska dokumenteras hos utföraren. Dokumentation av utförd insats ska ske fortlöpande av medarbetare på boendestöd. Vilka uppgifter som ska antecknas i journalen under genomförandet av insatsen framgår närmare av bestämmelserna i 4 kap 9–11 §§ SOSFS 2014:5.

Uppföljning, omprövning eller förändring av beslutad insats

Ansvarig biståndshandläggare har ansvar för kontinuerlig uppföljning och eventuell omprövning av beslutad insats. Intervallen för uppföljning ska vara individuellt anpassad utifrån varje enskild individ. Uppföljning ska dock ske minst var sjätte månad. Förändring av insatsen kan enbart beslutas av ansvarig biståndshandläggare. Väsentliga uppgifter om uppföljning, omprövning och eventuella förändringar av insatsen ska dokumenteras av ansvarig biståndshandläggare.

Vid tidsbegränsade beslut ska insatsen följas upp och det ska fattas ett nytt beslut i god tid innan det tidigare beslutet upphör att gälla. Det är inte godtagbart att den enskilde får besked om fortsatta insatser långt efter att beslutet har upphört att gälla. Insatsen får inte fortgå utan giltigt beslut.

Anmälan vid oro för barn eller för den vuxen som beviljats insatsen

Vid oro för barn och/eller där misstanke finns om att barn bevittnat våld ska medarbetaren direkt informera sin enhetschef, informationen ska ske skriftligt. Enhetschefen gör orosanmälan till enheten Individ- och familjeomsorg.

Vid oro för den vuxen som beviljats insatsen ska i första hand ansvarig biståndshandläggare informeras. Om inga adekvata åtgärder vidtas och oron fortgår ska medarbetaren informera enhetschef som gör orosanmälan till enheten Individ- och familjeomsorg.

Djur

För personer i ordinärt boende har djurägaren det fullständiga ansvaret för eventuella husdjur. När boendestödjare besöker hemmet kan denne begära att ett husdjur hålls avskilt i ett annat rum, alternativt badrum om det är en enrumslägenhet, under tiden för insatsen.

Enligt Lex Maja (10 kap 20a § OSL) får kommunens anställda bryta sekretessen om det står klart att djuret utsätts för vanvård eller misshandel samt om djuret uppenbart visar symptom på sjukdom eller allvarlig skada. Att det är tillåtet att göra en anmälan innebär dock ingen skyldighet att göra en anmälan.

Om medarbetaren är orolig för, eller misstänker, att ett djur utsätts för vanvård eller misshandel ska enhetschef informeras för bedömning om anmälan till Länsstyrelsen ska göras.

Dagverksamhet enligt 4 kap 1 § 11 kap. 1 § SoL

Syfte

Med dagverksamhet avses insats enligt 4 kap 1 § 11 kap. 1 § SoL i form av stöd i den dagliga livsföringen. Den enskilde ska genom insatsen tillförsäkras skälig levnadsnivå skäliga levnadsförhållanden.

Insatsen riktar sig framför allt till personer 18 – 65 år med psykisk och/eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning och/eller samsjuklighet. Personerna har inte ett arbete och deltar inte i någon utbildning. Insatsen ska ge personer möjlighet att delta i samhällets gemenskap och leva som andra. Den ska tillgodose behov av stöd, gemenskap, hjälp att bryta isolering och upprätthålla funktioner som behövs fr att klara av den dagliga livsföringen.

I Socialstyrelsens termbank definieras dagverksamhet; bistånd **insats** i form av sysselsättning, gemenskap, behandling eller rehabilitering utanför den egna bostaden.

Insatsens innehåll och genomförande

Den fysiska och sociala miljön i vardagen används för att främja en positiv utveckling hos de enskilda. Deltagarna lär sig sociala och praktiska färdigheter genom dagliga aktiviteter tillsammans med personal och andra deltagare. Dagverksamheten ska vara meningsfull.

Sysselsättningens innehåll verkställs utifrån individuella behov och kan genomföras inom de olika verksamheter som finns inom socialförvaltningen.

Genom detta stöd ska den enskilde på sikt kunna gå vidare till arbete eller studier i någon form.

Tillgänglighet

Måndag – fredag klockan 07:30 – 16:30

Omkostnader vid dagverksamhet

Egna kostnader till följd av biståndet till exempel avgift för deltagande i fritidsaktiviteter med mera betalas av den enskilde själv.

Ansökan och beslut

Ansvarig **biståndshandläggare** utreder behovet vid inkommen ansökan och utgår från den enskildes behov när beslut fattas om dagverksamhet.

Behovet av insatsen bedöms utifrån följande:

- Den enskilde ingår i målgruppen
- Att rehabilitering och återinträde på arbetsmarknaden inom överskådlig tid inte finns planerad av annan huvudman/myndighet
- Att den enskilde är motiverad till insatsen
- Att aktivt missbruk inte föreligger

I beslutet preciseras inte omfattning av insatsen eller vad verksamheten ska innehålla. Det planeras tillsammans med den enskilde i verkställigheten.

Beslut om dagverksamhet ska fattas för längst 12 månader och följas upp var sjätte månad eller tidigare vid behov. Vid behov förlängs **biståndet insatsen**.

Ansvarig **biståndshandläggare** ska lämna ett tydligt skriftligt uppdrag till utföraren.

Genomförandeplan

Personal på dagverksamheten ska i samråd med den enskilde upprätta en genomförandeplan som beskriver hur de beviljade insatserna ska utformas och genomföras för att uppnå målen samt vem som ska göra vad och när. Om det finns god man eller förvaltare ska de erbjudas att vara med. För att anhörig ska kunna vara med måste den enskilde lämna samtycke.

I genomförandeplanen ska det också framgå hur personal ska agera vid förändring i måendet, vid aktivt missbruk samt vilket samtycke till samverkan som är godkänt av den enskilde.

Genomförandeplanen ska följas upp minst var sjätte månad och vid behov revideras, tidigare vid behov. Personal ska meddela ansvarig biståndshandläggare om behovet av dagverksamhet förändras.

Dokumentation

Uppdraget ska dokumenteras hos utföraren. Dokumentation av utförd insats ska ske fortlöpande av medarbetare på dagverksamheten. Vilka uppgifter som ska antecknas i journalen under genomförandet av insatsen framgår närmare av bestämmelserna i 4 kap 9–11 §§ SOSFS 2014:5.

Uppföljning, omprövning eller förändring av beslutad insats

Ansvarig biståndshandläggare har ansvar för kontinuerlig uppföljning och eventuell omprövning av beslutad insats. Intervallen för uppföljning ska vara individuellt anpassad utifrån varje enskild individ. Uppföljning ska dock ske minst var sjätte månad. Förändring av insatsen kan enbart beslutas av ansvarig biståndshandläggare. Väsentliga uppgifter om uppföljning, omprövning och eventuella förändringar av insatsen ska dokumenteras av ansvarig biståndshandläggare.

Vid tidsbegränsade beslut ska insatsen följas upp och det ska fattas ett nytt beslut i god tid innan det tidigare beslutet upphör att gälla. Det är inte godtagbart att den enskilde får besked om fortsatta insatser långt efter att beslutet har upphört att gälla. Insatsen får inte fortgå utan giltigt beslut.

Anmälan vid oro för barn eller för den vuxen som beviljats insatsen

Vid oro för barn och/eller där misstanke finns om att barn bevittnat våld ska medarbetaren direkt informera sin enhetschef, informationen ska ske skriftligt. Enhetschefen gör orosanmälan till enheten Individ- och familjeomsorg.

Vid oro för den vuxen som beviljats insatsen ska i första hand ansvarig biståndshandläggare informeras. Om inga adekvata åtgärder vidtas och oron fortgår ska medarbetaren informera enhetschef som gör orosanmälan till enheten Individ- och familjeomsorg.

Kontaktperson enligt 4 kap 1 § 11 kap. 1 § SoL

Syfte

Med kontaktperson avses insats enligt 4 kap 1 § 11 kap. 1 § SoL i form av stöd för att förhindra social isolering. Den enskilde ska genom biståndet insatsen tillförsäkras en skälig levnadsnivå skäliga levnadsförhållanden.

Biståndet Insatsen kontaktperson beviljas för att undvika ett mönster där den enskilde isolerar eller avskärmar sig från andra och omvärlden till följd av en funktionsnedsättning.

En plan för hur insatsen succesivt kan avvecklas bör upprättas i ärenden där biståndet i form av kontaktperson är/har varit långvarigt. Insatsen ska ses som ett icke professionellt stöd.

I Socialstyrelsens termbank definieras kontaktperson; person som utses av kommunen med uppgift att ge icke-professionellt stöd åt person med funktionsnedsättning.

Insatsens innehåll och genomförande

Insatsen ska innebära att den enskildes invanda mönster kan förändras genom till exempel kontakt, samvaro och hjälp till fritidsaktiviteter. En målsättning med insatsen är att kontaktpersonen ska hjälpa den enskilde med att skapa egna sociala kontakter och därigenom öka sin självständighet i sociala

sammanhang. Omfattningen avgörs av den enskildes behov, men det kan röra sig om några dagar i veckan eller månaden.

Tillgänglighet

Måndag till söndag utifrån den enskildes behov, dock inte nätter.

Omkostnader vid kontaktperson

Egna kostnader till följd av insatsen, till exempel fika, avgift för att delta i fritidsaktiviteter med mera betalas av den enskilde själv.

Ansökan och beslut

Ansvarig biståndshandläggare utreder behovet vid inkommen ansökan och utgår från den enskildes behov när beslut fattas om kontaktperson.

Bedömningen av behovet ska göras med hänsyn till om den enskilde har få sociala kontakter och kan behöva hjälp med att komma i kontakt med andra människor för att komma ut i samhället. Bedömning om behovet kan tillgodoses på annat sätt ska också göras.

I beslutet preciseras omfattningen av insatsen. Innehållet planeras tillsammans med den enskilde, biståndshandläggare och kontaktperson.

Beslut om kontaktperson fattas om längst 12 månader och ska följas upp var sjätte månad eller tidigare vid behov. Vid behov förlängs insatsen.

Ansvarig biståndshandläggare ska lämna ett tydligt skriftligt underlag till kontaktpersonen.

Uppföljning, omprövning eller förändring av beslutad insats

Ansvarig biståndshandläggare har ansvar för kontinuerlig uppföljning och eventuell omprövning av beslutad insats. Intervallen för uppföljning ska vara individuellt anpassad utifrån varje enskild individ men ska ske minst var sjätte månad. Ändring av insatsen kan bara beslutas av ansvarig biståndshandläggare. Väsentliga uppgifter om uppföljning, omprövning och eventuella ändringar av insatsen ska dokumenteras av ansvarig biståndshandläggare.

Vid tidsbegränsade beslut ska insatsen följas upp och nytt beslut ska fattas i god tid innan det tidigare beslutet upphör att gälla. Det är inte godtagbart att den enskilde får besked om fortsatta insatser långt efter beslutet har upphört att gälla. Insatsen får inte fortgå utan giltigt beslut.

Korttidsplats inom socialpsykiatrin enligt 4 kap 1 § 11 kap. 1 § SoL **Syfte**

Med korttidsplats avses en insats enligt 4 kap 1 § 11 kap. 1 § SoL i form av tillfälligt ökat behov av omvårdnad som inte kan tillgodoses i hemmet med till exempel boendestöd.

Insatsen är riktad till personer som försämras i sin psykiska hälsa där ett ökat stöd under kortare tid kan vara nödvändigt.

I Socialstyrelsens termbank definieras korttidsplats som; bäddplats utanför det egna boendet avsedd för tillfällig vård och omsorg dygnet runt.

Insatsens innehåll och genomförande

Insatsen ska innebära att den enskilde ska få stöd och omvårdnad för att förbättra sin psykiska hälsa vilket också kan innebära att man kan undvika psykiatrisk slutenvård. Insatsen verkställs på korttidsboendet Viljan och personal som tillgodoser den enskildes behov ska finnas tillgänglig.

Omfattningen beror på den enskildes behov men vistelsen

Omkostnader vid korttidsvistelse

Den enskilde betalar för mat, hygienartiklar och fritidsaktiviteter.

Ansökan och beslut

Ansvarig **biståndshandläggare** utreder behovet vid inkommen ansökan och utgår från den enskildes behov när beslut om korttidsplats fattas.

Korttidsplats kan beviljas enligt nedan beskrivna situationer och kriterier:

- Som en tillfällig lösning vid en akut situation tills den enskildes psykiska hälsa förbättras och denne kan flytta tillbaka hem och få sitt behov tillgodosett med boendestöd
- Som en tillfällig lösning vid en akut situation i väntan på permanent boende i bostad med särskild service
- Personer som är utskrivningsklara från sjukhuset och väntar på permanent boende i bostad med särskild service
- Vid erbjudande om permanent bostad med särskild service avslutas beslutet om korttidsplats. Korttidsplats kan beviljas personer som är över 18 år.

Beslutet ska vara tidsbegränsat och följas upp av ansvarig **biståndshandläggare** var sjätte vecka.

Ansvarig **biståndshandläggare** ska lämna ett tydligt skriftligt uppdrag till utföraren.

Genomförandeplan

Personal på korttidsboendet ska tillsammans med den enskilde upprätta en genomförandeplan som beskriver hur den beviljade insatsen ska utformas och genomföras för att uppnå målen samt vem som ska göra vad och när. Om det finns god man eller förvaltare ska dessa erbjudas att vara med. För att anhörig ska kunna vara med måste den enskilde lämna samtycke till detta.

I genomförandeplanen ska det också framgå hur personal ska agera vid förändring i måendet, vid aktivt missbruk samt vilket samtycke till samverkan som är godkänd av den enskilde.

Genomförandeplanen ska följas upp och vid behov revideras minst var tredje månad och tidigare vid behov. Personal ska meddela ansvarig **biståndshandläggare** om behovet av korttidsvistelse förändras.

Dokumentation

Uppdraget ska dokumenteras hos utföraren. Dokumentation av utförd insats ska ske fortlöpande av medarbetare på korttidsboendet. Vilka uppgifter som ska antecknas i journalen under genomförandet av insatsen framgår närmare av bestämmelserna i 4 kap 9–11 §§ SOSFS 2014:5.

Uppföljning, omprövning eller ändring av beslutad insats

Ansvarig **biståndshandläggare** har ansvar för kontinuerlig uppföljning och eventuell omprövning av beslutad insats. Intervallen för uppföljning ska vara individuellt anpassad utifrån varje enskild individ.

Uppföljning ska ske minst var sjätte vecka. Förändring av insatsen kan enbart beslutas av ansvarig biståndshandläggare. Väsentliga uppgifter om uppföljning, omprövning och eventuella ändringar av insatsen ska dokumenteras av ansvarig biståndshandläggare.

Vid tidsbegränsade beslut ska insatsen följas upp och det ska fattas ett nytt beslut i god tid innan det tidigare beslutet upphör att gälla. Det är inte godtagbart att den enskilde får besked om fortsatt insats långt efter att beslutet har upphört att gälla. Insatsen får inte fortgå utan giltigt beslut.

Bostad med särskild service inom socialpsykiatri enligt 4 kap. 1 § 11 kap. 1 § SoL

Syfte

Med bostad med särskild service avses ~~bistånd enligt 4 kap. 1 § 1~~ **en insats enligt 11 kap. 1 § SoL** i form av permanent boende som tillhandahåller stöd och service i den dagliga livsföringen dygnet runt samt erbjuder en god hälso- och sjukvård.

Insatsen är riktad till personer som har ett omfattande behov av service, vårdinsatser och tillsyn en stor del av dygnet. Behoven ska vara av långvarig karaktär.

I Socialstyrelsens termbank definieras bostad med särskild service; boende som tillhandahåller bostäder för personer med funktionsnedsättning och med behov av särskild service enligt LSS eller SoL.

Insatsens innehåll och genomförande

Bostad med särskild service kännetecknas främst av att:

- Boendet är utformat och utrustat så den enskilde kan fortsätta leva ett så självständigt liv som möjligt
- Insatserna som den enskilde behöver kan ges dygnet runt
- Tillgänglig personal finns som kan bedöma när social och /eller medicinsk vård krävs, samt kan svara för att sådan ges
- God service och omvårdnad erbjuds med utgångspunkt från den enskildes behov, självbestämmande, integritet, trygghet och livskvalitet.
- God service och omvårdnad erbjuds med utgångspunkt från den enskildes behov, självbestämmande, integritet, trygghet och livskvalitet

Den enskildes behov av individuellt stöd, omvårdnad, praktisk hjälp, trygghet, daglig social stimulans, tillsyn samt möjlighet till aktivitet utomhus ska tillgodoses inom boendet. Boendet ska tillgodose den enskildes behov av personligt stöd och service, fysiskt, psykiskt, socialt, kulturellt och existentiellt. I boendet ska det ingå att personal eller annan lämplig person följer med den enskilde som har behov av det. Exempelvis för deltagande i aktiviteter, för att uträtta ärenden eller för besök inom hälso- och sjukvården.

I boendet ska det ingå att den enskilde kan få hjälp dygnet runt med sådana insatser som inte kan planeras i förväg, och insatser för att den enskilde ska känna sig trygg.

Hälso- och sjukvård samt rehabilitering utgör integrerade delar i verksamheten och ska vara ett stöd i den enskildes vardag.

Tillgänglighet

Heldygnsvistelse

Omkostnader vid bostad med särskild service socialpsykiatri

Den enskilde betalar för mat, hygienartiklar, fritidsaktiviteter samt för bostad som inte omfattas av 12 kap. jordabalken (1970:994 hyreslagen. För bostad som omfattas av hyreslagen betalar den enskilde hyra.

Ansökan och beslut

Ansvarig ~~biståndshandläggare~~ utreder behovet vid inkommen ansökan och utgår från den enskildes behov när beslut fattas om bostad med särskild service. Beslutet tidsbegränsas och ska följas upp av ansvarig ~~biståndshandläggare~~ var sjätte månad.

Ansvarig ~~biståndshandläggare~~ ska lämna ett tydligt skriftligt uppdrag till utföraren.

Genomförandeplan

Personal på boendet ska i samråd med den enskilde upprätta en genomförandeplan som beskriver hur de beviljade insatserna ska utformas och genomföras för att uppnå målen samt av vem de ska utföras och när. Om det finns god man eller förvaltare ska de erbjudas att vara med. För att anhörig ska kunna vara med måste den enskilde lämna samtycke.

I genomförandeplanen ska det också framgå hur personal ska agera vid förändring i den enskildes mående, vid aktivt missbruk samt vilket samtycke till samverkan som är godkänd av den enskilde.

Genomförandeplanen ska följas upp och vid behov revideras minst var sjätte månad, tidigare vid behov. Personal ska meddela ansvarig ~~biståndshandläggare~~ om behovet av boende förändras.

Dokumentation

Uppdraget ska dokumenteras hos utföraren. Dokumentation av utförd insats ska ske fortlöpande av medarbetare på dagverksamheten. Vilka uppgifter som ska antecknas i journalen under genomförandet av insatsen framgår närmare av bestämmelserna i 4 kap. 9–11 §§ SOSFS 2014:5.

Uppföljning, omprövning eller ändring av beslutad insats

Ansvarig ~~biståndshandläggare~~ har ansvar för kontinuerlig uppföljning och eventuell omprövning av beslutad insats. Intervallen för uppföljning ska vara individuellt anpassad utifrån varje enskild individ, men uppföljning ska ske minst var sjätte månad. Ändring av insatsen kan enbart beslutas av ansvarig ~~biståndshandläggare~~. Väsentliga uppgifter om uppföljning, omprövning och eventuella ändringar av insatsen ska dokumenteras av ansvarig ~~biståndshandläggare~~.

Vid tidsbegränsade beslut ska insatsen följas upp och det ska fattas ett nytt beslut i god tid innan det tidigare beslutet upphör att gälla. Det är inte godtagbart att den enskilde får besked om fortsatta insatser långt efter att beslutet har upphört att gälla. Insatsen får inte fortgå utan giltigt beslut.

Förhandsbesked enligt ~~2 a kap. 8 §~~ 29 kap. 7 § SoL

Syfte

Om en person med funktionsnedsättning och ett omfattande och varaktigt behov av vård och omsorgsinsatser vill bosätta sig i en annan kommun kan den enskilde ansöka om förhandsbesked om rätten till insatser. Detta oavsett var den enskilde ~~har sin bostad~~ är folkbokförd. Syftet med

bestämmelsen är att underlätta för personer med funktionsnedsättning att kunna flytta mellan kommuner och att kunna planera sin flytt.

De insatser som går att ansöka om är särskild boendeform och hemtjänst.

Skälen till att den enskilde vill flytta saknar betydelse. Avsikten att flytta till kommunen måste dock vara klar och bestämd och den enskilde kan inte begära förhandsbesked från flera kommuner samtidigt.

Den mottagande kommunen ska behandla ansökan på samma sätt som om det vore en kommunmedborgare som ansökte om insatserna. Bosättningskommunen är skyldig att på begäran bistå den mottagande kommunen med de uppgifter som behövs för utredning och bedömning.

Ett förhandsbesked gäller i sex månader från den dag då insatserna som förhandsbeskedet omfattar blir tillgängliga för den enskilde.

Om förhandsbeskedet ger den enskilde rätt till insatser i inflyttningskommunen ska kommunen utan dröjsmål planera och förbereda för att ta emot personen. Det måste dock accepteras att det kan ta viss tid för inflyttningskommunen att ordna till exempel bostad med särskild service.

Delegationsordning

Alla beslut ska fattas enligt socialnämndens gällande delegationsordning. Delegationsordningen innehåller de beslut där socialnämnden har delegerat beslutanderätten till enskilda ledamöter eller anställda inom socialförvaltningen. Om ett beslut inte finns med i delegationsordningen innebär det att beslutanderätten inte är delegerad utan beslut ska fattas av socialnämnden.

Delegationsbeslut

Anmälan av delegationsbeslut som har inkommit.

Postlista

Skinnskattebergs kommun

2025-09-12

Tarja Isomaki

Urval: Händelse - Diarienummer: 'SN-2025-167'; Status: 'Allmän handling'

Händelse

Diarienummer Namn Ärendetyp Händelsekategori Sekretess	Händelsedatum	Riktning Fastighetsbeteckning Ärendemening Rubrik	Handläggare	Tillhör postlista
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 BoU Beslut om att inleda utredning enligt 14 kap 2 § SoL250801-0250831 2 st.		
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 BoU Kontaktfamilj SoL 4:1 förlängs 250801-0250831 1 st.		
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 Ek Avslag på ekonomiskt bistånd enligt 12 kap 1 § SoL250801-250831, 18 st.		
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 Ek Beslut att inleda utredning enligt 14 kap 2 § SoL250801-250831, 5 st.		
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 Ek Ekonomiskt bistånd enligt 12 kap 1 § SoL beviljas under nuvarande förhållande 3 st.		
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 Ek Ekonomist bistånd enligt 12 kap 1 § SoL beviljas250801-250831, 62 st.		
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 LVU Vård enl 2 § miljö avslutas. 250801-250831, 1 st.		
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 LVU Övriga kostnader 12 kap 1 § SoL250801-250831, 1 st.		
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 LVU Övriga kostnader 4 kap 1 § SoL258001-250831, 2 st.		

Händelse

Diarienummer Namn Ärendetyp Händelsekategori Sekretess	Händelsedatum	Riktning Fastighetsbeteckning Ärendemening Rubrik	Handläggare	Tillhör postlista
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 Vux bistånd till bostad med särskilt stöd beviljas enligt 11 kap 1 § SoL250801-250831, 1 st.		
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 Vux utredning enligt 14 kap 2 § avslutas250801-250831, 2 st.		
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 Vux utredning enligt 14 kap 2 § inleds250801-250831, 4 st.		
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 Vux vård för hem eller boende beviljas enligt 11 kap 1 § SoL250801-250831, 1 st.		
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 Vux öppenvårdsinsats enligt 11 kap 1 § SoL avslutas250801-250831, 1 st.		
SN-2025-167	2025-09-12	Upprättad	TIS	
Delegation, attesträtt, beslutanderätt Delegationsbeslut		Delegationsbeslut 2025-08-01--2025-08-31 Enligt alkohollagen beviljat delegationsbeslut ALK 4Skogsmästerskolan 251025		

Övriga rapporter

Här lämnas rapporter som inte hänförs till ärenden på dagens föredragningslista.

Delgivningar

Övriga frågor
