



Dokumenttyp <b>Insatsbeskrivning Servicebostad LSS/SoL – kommunalt utförande</b>	Tillhör process <b>Handläggning och genomförandeprocess</b>	Giltig from
Beslutad av <b>Funktionschef</b>	Ansvarig för beslut om revideringar <b>Funktionschef</b>	Senast reviderad
Mottagare för information om revideringar <b>Handläggare / Enhetschefer</b>		

## **Insats och lagrum**

Servicebostad är en bostad med särskild service för vuxna och är en insats enligt 9 kap 9 § lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Servicebostad kan också vara ett bistånd i form av särskilt boende som beviljas i enlighet med bestämmelserna i 4 kap 1 § socialtjänstlagen (SoL).

I samband med att den enskilde söker sig till socialtjänsten för att ansöka om insatsen/biståndet servicebostad fattar aktuell handläggare förslag till beslut. Beslut om insatsen/biståndet fattas av myndighetschef. Beslutet delges den enskilde samt ansvarig för genomförandet. Enhetschef ansvarar för att beslutet blir verkställt. Servicebostadspersonal ansvarar för uppföljning av genomförandeplan. Enhetschefen ansvarar för uppföljning av helheten i boendet och genomförandet kopplat till målen i genomförandeplanen och kvaliteten på insatsen. Handläggarens ansvar är att följa upp att målen uppfylls i förhållande till de som är fastställda i beslutet, samt att de behov som utgör grunden för beslutet tillgodoses.

## **Värdegrund**

### **5 § LSS**

”Verksamhet enligt denna lag skall främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som anges i 1 §. Målet skall vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra.”

### **6 § LSS**

”Verksamheten enligt denna lag skall vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Verksamheten skall vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskilde skall i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Kvaliteten i verksamheten skall systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

För verksamheten enligt denna lag skall det finnas den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad skall kunna ges.”

## **Portalparagrafen**

1 kap 1 § SoL

”Samhällets socialtjänst skall på demokratins och solidaritetens grund främja människornas

- ekonomiska och sociala trygghet,
- jämlikhet i levnadsvillkor,
- aktiva deltagande i samhällslivet.

Socialtjänsten skall under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupperns egna resurser.

Verksamheten skall bygga på respekt för människornas självbestämmanderätt och integritet.”

## **Rätten till insatser/bistånd**

Rätten att få insatser enligt LSS regleras i 7 § LSS

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

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

9 kap 9 § LSS

Insatserna för särskilt stöd och service är tio till antalet varav punkt 9 reglerar rätten till bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna. Servicebostaden är den ena av två kategorier av bostad med särskild service för vuxna. Den andra kategorien är gruppboende

4 kap 1 § SoL

”Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt.

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

Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv.”

5 kap 7 § SoL

”Socialnämnden skall verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra.

Socialnämnden skall medverka till att den enskilde får en meningsfull sysselsättning och får bo på ett sätt som är anpassat efter hans eller hennes behov av särskilt stöd.

Kommunen skall inrätta bostäder med särskild service för dem som till följd av sådana svårigheter som avses i första stycket behöver ett sådant stöd.

## **Beskrivning av/syfte med insatsen/biståndet**

Syftet med insatsen/biståndet är att erbjuda ett boende med möjlighet till ett självständigt liv och aktivt deltagande i samhällslivet. Bostad med särskild service ska kunna utformas på olika sätt. De insatser i form av boende för vuxna som anges i 9 § 9 LSS är "bostad med särskild service" och "annan särskilt anpassad bostad". LSS reglerar inte i detalj hur boendet ska vara organiserat och öppnar därför för olika typer av boendialternativ. I fråga om "bostad med särskild service" kan två huvudformer av boende urskiljas, servicebostad och gruppboende. Bostadsformen är en mellanform mellan gruppboendesboende och ett helt självständigt boende i egen lägenhet. Boende riktar sig till enskilda med relativt hög grad av självständighet, men större behov av stöd och trygghet än vad Boendestöd i egen lägenhet kan erbjuda.

En servicebostad är en fullvärdig bostad som utgörs av ett antal lägenheter som ligger geografiskt samlade i samma eller kringliggande hus med tillgång till gemensamma utrymmen. Dessa lokaler är till för service och umgänge för de boende i servicebostaden. Användningen av dessa anpassas efter behov och intresse. De boende ska alltid ha tillgång till gemensamma utrymmen, men personal behöver inte alltid vara närvarande i lokalerna. I boendeformen ingår omsorgs- och serviceinsatser, vilket innebär individuellt anpassad hjälp i den dagliga livsföringen. Denna ska tillgodose psykiska, fysiska och sociala behov. De ska också tillgodose behov av hälso- och sjukvård, fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Under sena kvällar och helger genomförs främst omsorgsinsatser ( se ex på omsorgsinsatser sid 6).

I funktionshinderomsorgen ska den enskildes behov stå i centrum genom tillämpning av salutogent förhållningsätt. Utifrån individens behov och förutsättningar strävar vi efter att stärka begriplighet, hanterbarhet och meningsfullhet vilket bidrar till en stark känsla av sammanhang (KASAM). Stark KASAM gör att man kan må bra och känna välbefinnande. Med det salutogena förhållningsättet fokuseras i högre utsträckning på vilka resurser individen har och vilka möjligheter dessa resurser medför.

De tre hälsofrämjande faktorerna i KASAM:

- Begriplighet - handlar både om att förstå sig själv, sin omgivning och upplevelsen av att vara förstådd.
- Hanterbarhet - handlar om att ha balans mellan resurser och belastningar i vardagen. Att man får möjlighet att fortsätta göra det man kan och stöd och hjälp med det man behöver.
- Meningsfullhet - handlar om att ha känslan av att livet har mening. Meningsfullhet är den viktigaste komponenten genom att det är den som motiverar och driver oss.

Inriktningen på insatsen/biståndet ska kunna ges på olika nivåer av stöd, vilka kan variera över tid och utifrån aktuellt mående. Insatsen är individuellt planerad och utformas utifrån ett rehabiliterande, habiliterande och kompenserande arbetssätt ("att göra åt den enskilde"), vilket också innebär ett socialt, pedagogiskt och motiverande arbetssätt. Insatserna syftar till att den enskildes egna resurser och självständighet ska utvecklas och bibehållas. Funktionshinder kan ibland innebära en lägre nivå av energi. Den enskilde kan behöva stöd

att prioritera och ibland avlastning för att han eller hon ska ha energi till mer livsbejakande och återhämtningsfrämjande aktiviteter.

Personligt stöd ges utifrån individuella behov av en personalgrupp som finns att tillgå dygnet runt. Nattetid bemannas servicebostaden efter behov (sovande jour eller vaken natt). Personalen finns inte tillgänglig i direkt anslutning till varje lägenhet och verksamheten bygger delvis på planerade insatser. Stöd kan tillgodoses flexibelt men kan inte förväntas ske omedelbart annat än vid akut händelse. Självständighet och förmåga att vara ensam i den egna lägenheten krävs av den enskilde. För att kunna bo i servicebostad behöver den enskilde klara av att påkalla hjälp och sova ensam. Larmfunktion erhålls vid behov inom ramen för servicebostaden i de fall den enskilde ej har förmåga att påkalla hjälp via telefon. Boendeformen kräver också en förmåga att ta ansvar i sitt eget boende för till exempel låsning av dörrar och brandsäkerhet. I ett inledningsskede kan den enskilde behöva ett utökat stöd. Vanligtvis har den enskilde i servicebostad ett stort behov av trygghet och kan därför ha behov av att tillkalla hjälp dygnet runt.

### **Handläggning och genomförande av insats**

Vid ansökan av servicebostad ska en handläggare ta kontakt med den enskilde inom en vecka från det att ansökan muntligen eller skriftligen inkommit. Den enskilde får då information om vem som handlägger ärendet, hur handläggningen kommer att gå till, samt information om planerad handläggningstid. Den enskilde förväntas inkomma med intyg och andra handlingar som efterfrågas och medverka i utredningen så att den på bästa sätt kan fullföljas. Handläggaren gör en uppföljning av den beviljade insatsen/biståndet minst en gång per år eller vid behov, uppföljningen ska vara flexibel och ske på det sätt den enskilde önskar (telefon, möte) Se vidare vägledning för handläggning av servicebostad.

Verkställighet av beslut ska ske skyndsamt. Den enskilde får ett erbjudande när lämplig bostad finns tillgänglig och kan då godta erbjudandet eller tacka nej. Om den enskilde tackar nej gör funktionens boendeutvecklare/ansvarig för placeringar en bedömning av rimligheten i den enskildes motivering. Är motiveringen tveksam sker samråd mellan den enskilde, handläggare och boendeutvecklare /ansvarig för placeringar. Om invändningen från den enskilde till exempel är kopplad till att det aktuella boendets utformning utgör svårigheter för den enskilde att få sina behov tillgodosedda i boendet skall den enskilde anvisas nästa lediga lägenhet. Skulle däremot invändningen istället grunda sig på att den enskilde inte i har behov av insatsen /biståndet eller den enskilde återtar sin ansökan, ska den avslutas. Är handläggarens bedömning att behov kvarstår men den enskilde tackar nej utan värderad rimlig grund riskerar processen bli mer utdragen i väntan på annan lämplig bostad. I väntan på att boendebeslutet verkställs kan den enskilde vara i behov av annan insats, vilken ansöks om hos handläggare.

Insatsen/biståndet bygger på kontinuitet och trygghet för den enskilde. Det är lämpligt att kontakten upprätthålls även vid kortare avbrott, exempelvis vid sjukhusvistelse. Vid olika former av vård som utförs av annan huvudman, ansvarar servicebostadspersonalen (kommunen) för att kontakt upprätthålls, medan ansvaret för stöd och omvårdnad åligger den andra huvudmannen.

I samband med den första kontakten med kommunen ska den enskilde informeras om att ambitionen är att rätt stöd ska erhållas, det kan förutsätta att den enskilde vid individuella förändringar behöver flytta till boende med lägre respektive högre omsorgsnivå när det rekommenderas av förvaltningen. På så sätt kan alla få stödet anpassat utifrån den egna individen på bästa sätt. Det föreligger inget tvång att flytta då den enskilde utifrån reglerna i jordabalken har rätt att bo kvar. Ett boende kan avvecklas och då gäller inte reglerna om besittningsrätt i Jordabalken. Den enskilde erbjuds då ett likvärdigt alternativ.

När behovet av kontinuerligt personalstöd bedöms varaktigt och därmed överstiger servicenivån på servicebostaden, bör det bli aktuellt med annan insats. Utföraren och handläggaren har då återigen en skyldighet att informera den enskilde om vilket stöd han eller hon kan få i servicebostaden, vilka begränsningarna är i stödet och vilka alternativa insatser det finns att få. Motsvarande process ska ske då motsatt förhållande råder, när den enskilde återhämtat sig i hög grad samt ökat sin självständighet och inte längre är i behov av servicenivån på en servicebostad, bör det bli aktuellt med annan insats för den enskilde.

Vid palliativ vård är det inte aktuellt med information om andra insatser eller flytt om den enskilde inte ger uttryck för det önskemålet, istället utökas bemanningen omgående utifrån den enskildes behov.

Kring vardagliga situationer ska kommunikationen i första hand ske med personalen på servicebostaden. Uppfattar den enskilde att det inte fungerar har han/hon alltid rätt att prata med ansvarig för verksamheten.

### **Social dokumentation**

När den enskilde flyttar in i servicebostaden utses en kontakman/fadder från personalgruppen. Med kontakman avses här den yrkesperson som har den närmaste kontakten med den enskilde samt eventuell legal företrädare och som har det mest omfattande ansvaret för de stöd- och hjälpinsatser som beskrivs i genomförandeplanen.

Inom fyra veckor från det att insatsen startar har den enskilde tillsammans med ansvarig personal möjlighet att upprätta en genomförandeplan. Där beskrivs hur den enskilde vill att den beviljade insatsen ska utföras. All dokumentation sker enligt de rutiner som fastställts av Funktionshinderomsorgen utifrån gällande lagstiftning. Den enskilde har alltid rätt att läsa det som skrivs om honom eller henne. Kontakt ska då alltid tas med enhetschefen

I samband med att insats enligt LSS beviljas kan den enskilde begära att en individuell plan med beslutade och planerade insatser upprättas i samråd med honom eller henne. Planen ska fortlöpande omprövas.

Samordnad individuell plan (SIP) ska alltid övervägas och vid behov upprättas under förutsättning att den enskilde har insats från både kommun och landsting och samtycker till planen. Planen upprättas i enlighet med Socialtjänstlagen och Hälso- och sjukvårdslagen samt överenskommelse mellan Jönköpings kommun och Jönköpings Läns Landsting

Anställda i servicebostaden har tystnadsplikt. Information får inte lämnas ut skriftligt eller muntligt utan den enskildes medgivande, det gäller även i kontakten med anhöriga och legal företrädare. Undantag från tystnadsplikten görs endast när den enskilde själv ger sitt samtycke och att den enskilde inte tar skada av att uppgifterna lämnas ut. Samtycke krävs från den enskilde kring vilka kontakter personalen får ta vid behov, vilket dokumenteras i genomförandeplanen. Det är viktigt att personalen har kunskap vilka uppdrag legal företrädare har med hänsyn till tystnadsplikten och att det är tydligt dokumenterat i genomförandeplanen. Legal företrädare kan ha viss rätt att informera sig, inom områden stödet innefattar. Vägledande är dock att det är den enskildas vilja att information ska lämnas ut som råder, handläggare eller personal behöver inte förvissa sig vid varje tillfälle, annat än när det finns befogad anledning att anta att den enskilde inte vill att uppgifter lämnas ut. Rena förtroenden förväntas inte lämnas ut. Vid prövning av ett utlämnande av uppgifter ska en bedömning göras av om det står klart att den enskilde inte lider men.

### **Exempel på Omsorgsinsatser**

#### *Daglig insats*

I insatsen kan vid behov ingå stöd med förflyttning, personlig hygien som exempelvis borstning av tänder och hår, rakning, klippning av naglar, dusch och toalettbesök. På- och avklädning, bäddning och upp bäddning av säng, stöd vid måltider och tillsyn kan också ingå. Den enskilde kan få stöd att strukturera vardagen och klara av att sköta arbetstider. Inriktningen är alltid att stödja och genomföra insatsen tillsammans med den enskilde utifrån hans eller hennes önskemål, med målsättningen att öka självständigheten. Flexibilitet krävs i vilken nivå stödet ges utifrån situation och mående.

#### *Fritid och Kultur*

Den enskilde har rätt till att vid behov få stöd av personal att utveckla egna fritidsintressen. Fritids- och kulturaktiviteter genomförs individuellt eller ihop med flera boende. Som ett minimum har alla rätt till en aktivitet enskilt/vecka med stöd av personal och möjlighet till en aktivitet i grupp/vecka med stöd av personal. Vid aktiviteter står verksamheten för personalens kostnader. Generellt utgår stöd från personal bara vid behov för att klara av att genomföra aktiviteten, men undantag kan göras, till exempel om relationsskapande arbete behövs, vilket då skall vara dokumenterat i genomförandeplanen. Utifrån ramen planerar den enskilde fritidsaktiviteter där behov av stöd finns tillsammans med personalen och dessa dokumenteras i genomförandeplanen. Verksamheten skall verka för att ta del av det allmänna fritids och kulturutbudet som finns i samhället. Insatsen/biståndet ska vara stödande och hjälplig i att upprätthålla kontakter och relationer exempelvis genom att visst stöd kan ges även till besökande kamrat från ex annan servicebostad. Det för att öka den enskildes möjlighet att bevara kamratrelationer. Fritidsaktiviteter ska också kunna ske de dagar den enskilde är ledig från dagliga verksamhet.

Utöver ovan beskrivna möjligheter till stöd vid fritid och kultur kan aktiviteter ske i servicebostaden, vilket kan betyda att personal förmedlar tidningar, böcker, övrig samhällsinformation och arrangerar gemensamma aktiviteter i gemensamhetsutrymmen. Personalens uppgift kan då vara att förmedla lättlästa böcker, tidningar eller litteratur intalad på band eller i form av punktskrift. I normalfallet ska inte behov av kompletterande

insatser/bistånd finnas vid boende i servicebostad, undantag kan förekomma då aktiviteten kräver specifik kompetens som inte kan tillgodoses av servicebostadens personal alternativt kompetensen inte kan säkras schematekniskt.

(ex ridning fast dag i veckan som kräver personal med erfarenhet av häst och stallmiljö.)

Kontakt skall då tas med aktuell handläggare för eventuell kompletterande insats / bistånd.

Semester ingår inte i insatsen/biståndet, dock erbjuder servicebostaden ett dygn/år och enskild på individuellt önskat utflyktsmål med personalstöd.

Inriktningen är alltid att stödja och genomföra insatsen tillsammans med den enskilde utifrån hans eller hennes önskemål, med målsättningen att öka självständigheten. Flexibilitet krävs i vilken nivå stödet ges utifrån situation och mående.

### *Hälso- och sjukvård*

Kommunen ansvarar för att erbjuda hälso- och sjukvård till den som bor i en servicebostad, då hon eller han har behov av det. I detta ingår den vård och rehabilitering som utförs av sjuksköterska, arbetsterapeut och/eller sjukgymnast/fysioterapeut.

### *Allergi*

Hänsyn ska tas när det gäller allergi. Ur den enskildes perspektiv kan det till exempel gälla parfym och pälsdjursallergi. Utföraren har då en skyldighet att möta den enskilde utifrån dennes behov. I de gemensamma utrymmen som är tillgängliga, ska alla som vistas i lokalen visa hänsyn till allergiker.

### *Övrigt*

#### *Familj/närstående/ sociala kontakter/kommunikation*

Vid behov ska stöd ges att upprätthålla sociala kontakter och bryta isolering. Om den enskilde har svårigheter att kommunicera ställer det krav på personalen att kunna tolka, förtydliga och förmedla kommunikation.

### *Husdjur*

Förutsättningen för att kunna ha husdjur, är att den enskilde själv kan ta ansvar för skötsel och omvårdnad av djurets alla behov. . I genomförandeplanen skall det finnas dokumenterat vem som tar hand om djuret vid de tillfällen den enskilde själv inte kan sköta omvårdnaden av djuret.

### *Personlig integritet*

Stöd ska utgå ifrån hjälp med att göra tillvaron begriplig, förutsägbar och trygg samt hjälp att planera framåt. Servicebostadens personal och enhetschef och den enskildes handläggare ska vara behjälplig med att se till att misstankar om övergrepp och andra brott mot den enskilde polisanmäls. Huvudregeln ska vara att samtycke till polisanmälan inhämtas i de fall det är möjligt. Om samtycke i dessa fall inte ges kan polisanmälan inte göras från den enskilde. Finns det misstanke om brott inom ramen för servicebostadens verksamhet, görs alltid en polisanmälan ur verksamhetens perspektiv, områdeschef ansvarig för att polisanmälan görs.

### *Brukarens delaktighet*

Brukarens delaktighet är ett prioriterat område inom funktionen och ska vara styrande i den enskilde individens vardag. **Arbete pågår och komplettering kring tillvägagångssätt erhålls av funktionen.**

### *Färdmedel*

Stöd kan vid behov ges vid resor med kollektivtrafik eller färdtjänst. Personalen har inte befogenhet eller möjlighet att köra den enskilde i dennes bil alternativt egen bil.

## **Exempel på Serviceinsatser**

### *Städning*

I insatsen ingår stöd vid behov med underhållsstädning som att exempelvis damma, dammsuga, torka golv, städa toalett/ badrum, ta ut små mattor, ta ut sopor och åka till sorteringsgård. Under året kan hjälp med pyntning inför högtider, avfrostning och rengöring av kyl/frys, ugn- och spisrengöring, torkning av köksluckor, städning av balkong, urtorkning av skåp och garderober utföras. Fönsterputs kan utföras en gång om året. Inom ramen för servicebostad ingår stöd med underhållsstad vilket inte innefattar sanering. I de fall detta krävs behöver den enskilde själv köpa aktuell tjänst. Inriktningen är alltid att stödja och genomföra insatsen tillsammans med den enskilde utifrån hans eller hennes önskemål, med målsättningen att öka självständigheten. Flexibilitet krävs i vilken nivå stödet ges utifrån situation och mående.

### *Nycklar*

Den enskilde bestämmer över sin lägenhet. Ingen har tillträde till lägenheten utan hans eller hennes medgivande när den enskilde inte är hemma. Överenskommelser dokumenteras i genomförandeplanen.

### *Tvätt och klädvård*

I insatsen ingår stöd vid behov med tvätt och klädvård. Det kan till exempel ingå att boka tvättid, sortera tvätt, tvätta och hänga upp/torktumla tvätt, lägga in ren tvätt på sin plats, bädda rent i säng samt handtvätta enstaka plagg. Strykning av vissa plagg kan förekomma. Inriktningen är alltid att stödja och genomföra insatsen tillsammans med den enskilde utifrån hans eller hennes önskemål, med målsättningen att öka självständigheten. Flexibilitet krävs i vilken nivå stödet ges utifrån situation och mående.

### *Inköp av dagligvaror och matlagning*

I insatsen kan exempelvis ingå att skriva inköpslista, handla och plocka in varorna. I insatsen ingår även vid behov stöd med matlagning och förberedande av matlådor samt disk. Hjälp med att öppna förpackningar, lägga upp mat på tallrik. Vid önskemål kan matlagning och bakning ske som en planerad aktivitet. De som då är med och planerar att delta i måltiden delar på matkostnaderna. Inriktningen är alltid att stödja och genomföra insatsen tillsammans med den enskilde utifrån hans eller hennes önskemål, med målsättningen att öka självständigheten. Flexibilitet krävs i vilken nivå stödet ges utifrån situation och mående.



### *Ekonomi*

I insatsen kan exempelvis ingå stöd att göra och följa en budget, planera sin ekonomi, stöd att ansöka om bidrag, stöd att betala räkningar. Huvudregeln är att kommunens personal inte tar ansvar för den enskildes privata medel och får endast förekomma i de fall den enskilde inte själv klarar av det och inget annat alternativ finns. I de flesta fall finns anhöriga eller legal företrädare som tar den enskildes ekonomiansvar. Om så inte är fallet kan anmälan om behov av legal företrädare göras till Överförmyndarnämnden. Såväl handläggare som utförande personal kan göra en sådan anmälan. I samband härmed ska information som påvisar behovet av legal företrädare sammanställas och lämnas in tillsammans med anmälan. I de fall då legal företrädare/ställföreträdare är utsedd och den enskilde inte kan ha pengar i sin lägenhet utan personalen förvarar pengarna, ska anvisningarna för privata medel i särskilt boende tillämpas. Personal i verksamheten får inte ha uppdrag som legal företrädare på den egna arbetsplatsen.

Personliga koder till bankkonton eller internetbank överstigande fickpengar hanteras inte av personal. Krävs hjälp med koder och dylikt ska alltid möjlighet till legal företrädare/ställföreträdare prövas. Beviljas inte möjligheten till legal företrädare/ställföreträdare krävs lösningar där den enskilde själv kan sköta sina ekonomiska angelägenheter, vilket bland annat innefattar att ansvara för uttag av kontanter och betalning av räkningar bankbesök, autogiro eller postgiro. I undantagsanfall kan personalen förvara bankkort, men får inte ha tillgång till några koder med ekonomisk anknytning överstigande fickpengar (se Riktlinjer för privata medel, Ekonomihandboken Jönköpings Kommun). Inriktningen är alltid att stödja och genomföra insatsen tillsammans med den enskilde utifrån hans eller hennes önskemål, med målsättningen att öka självständigheten. Flexibilitet krävs i vilken nivå stödet ges utifrån situation och mående.

Värdesaker (smycken och dylikt) ska inte hanteras av personalen. Personal får inte ta emot gåvor eller pengar från den enskilde. Personal får inte heller låna eller köpa någonting av honom eller henne.

Regelbunden internrevision utförs av verksamhetens ekonomifunktion. Om särskilda skäl föreligger kan undantag från riktlinjerna medges. Beslut om det fattas av funktionschef.

### *Stöd i kontakter med offentliga nätverk*

Stöd vid kontakter med till exempel socialtjänst, Arbetsförmedling, Försäkringskassa, och vårdinrättningar, apotek samt tandläkare kan vid behov ingå i insatsen servicebostad. Vid behov av stöd med bokningar via telefon ska dessa ske tillsammans med den enskilde. Inriktningen är alltid att stödja och genomföra insatsen tillsammans med den enskilde utifrån hans eller hennes önskemål, med målsättningen att öka självständigheten. Flexibilitet krävs i vilken nivå stödet ges utifrån situation och mående.

### *Inflytt / utflytt*

Den enskilde ansvarar själv innan flytt till servicebostad för adressändring, hemförsäkring, telefonabonnemang, elavtal, TV-licens ansökan om bostadstillägg eller liknande, bredband och avtal för kabel-tv vid önskemål. Han eller hon möblerar själv lägenheten och förväntas i övrigt följa såväl hyresvärdens regler och riktlinjer som hyreslagen. Om den enskilde önskar byta servicebostad kontaktar denne funktionens boendeutvecklare. Vill den enskilde avsluta

insatsen alternativt söka annan insats ska han eller hon ta en kontakt med aktuell handläggare. Uppsägningstid på servicebostadslägenhet är enligt praxis tre månader. Vid flytt ansvarar den enskilde för att lägenheten lämnas i det skick den erhöles, bostaden ska besiktas vid utflytt. Vid flytt till och från servicebostaden kan stöd vid behov erbjudas att packa upp och ner, samt organisering om den enskilde inte har företrädare eller anhörig som är behjälplig. Städ och transport vid flytt ingår inte. Stöd med montering eller upphängning av tavlor, gardinstänger och dylikt ingår inte i insatsen/biståndet.

## **Avgifter**

### *Avgift LSS*

Den enskilde betalar själv sin hyra och har möjlighet att ansöka om bostadstillägg hos Försäkringskassan. Kommunfullmäktige har beslutat att alla personen som är beviljade bostad enligt LSS har rätt till hyressubvention vilket innebär att det finns ett maxbelopp för hyran. Ingen avgift tas ut för omvårdnaden. Den enskilde står själv för sina personliga kostnader såsom mat, fritidskostnader, läkarvård, tandvård osv.

### *Avgift SoL*

Den enskilde betalar själv sin hyra och att ansöka om bostadstillägg hos Försäkringskassan. Avgift tas ut för omvårdnaden enligt beslut av kommunfullmäktige. Avgiftsadministratören är ansvarig för att beräkna avgiften utifrån fastställt beräkningsystem där hänsyn tas till den enskildes inkomster och utgifter.

Därutöver står den enskilde själv för sina personliga kostnader såsom mat, fritidskostnader, läkarvård, tandvård osv.

