

Stöd vid riskfyllt beteende i den enskildes boende

Den här handboken riktar sig till vård- och omsorgskontorets utförare och myndighetsutövningen. Den handlar om när vård- och omsorgstagare ansökt och fått insatser beviljat och det krävs mer av vård- och omsorgskontorets medarbetare än vanligtvis för att få stödet att fungera.

Handboken kan även användas av våra privata utförare som kommunen har tecknat avtal med.



Gäller för verksamhet/enhet: Denna handbok vänder sig till vård och omsorgskontorets egna utförare och myndighetsutövningen. Handboken erbjuds även att användas av privata aktörer som kommunen tecknat avtal med.

Gäller från och med: 2023-06-01

Ev. diarienummer: VON 2023/0722-1

Ersätter dokument med dnr/G-nr: G 2020_000359-14

Tillhör process: Tillgodose vård och omsorg och Aktualisera, utreda och besluta om behov

Processansvariga: Per Wisting-områdeschef och Sandra Persson-enhetschef

Ansvarig för dokumentet (funktion): Johanna Bergman-verksamhetsutvecklare egen regi och Jeanette Glad- Förste LSS handläggare

Innehållet följs upp årligen av ansvarig för dokumentet.

Kort sammanfattning av dokumentets innehåll:

Handboken är ett konkret stöd för utförare och myndighetsutövningen i att hantera riskfyllda situationer hos brukare som har beviljats boende och de brukare som har beviljats stöd i ordinärt boende. Den beskriver vikten av att samverka och tydliggör de olika aktörernas olika ansvar.

Innehållsförteckning

STÖD VID RISKFYLLT BETEENDE I DEN ENSKILDES BOENDE	1
1. INLEDNING	5
2. LÅNGTGÅENDE ANSVAR	5
3. MYNDIGHETSUTÖVNING – UTREDA, FATTA BESLUT OCH FÖLJA UPP ENLIGT SOL & LSS	6
3.1 Information vid ansökan och beslut om insats	6
3.2 Nära samverkan med utföraren	6
3.3 Dokumentera	6
3.4 Täta uppföljningar	6
3.5 Individuell plan enligt 10 § LSS.....	6
3.6 Eventuellt stöd kring hälso- och sjukvård	6
3.7 Om den enskilde inte tar emot efterfrågat och beslutat stöd	7
4. UTFÖRARE – VID BEVILJADE INSATSER	8
4.1 Informationssamtal eller välkomstsamtal.....	8
4.2 Dokumentera	8
4.3 Täta uppföljningar	8
4.4 Genomförandeplan	8
4.5 Metoder och pedagogiska hjälpmedel	8
4.6 Eventuellt stöd kring hälso- och sjukvård	8
4.7 Genomför riskanalys och upprätta handlingsplan	9
4.8 Riskbedömning av arbetsmiljön.....	9
4.9 Tålamod och uthållighet	9
4.10 Avvikelser.....	9
5. OM VÅRD- OCH OMSORGSTAGAREN INTE TAR EMOT STÖD	10
5.1 Ha generella rutiner	10
5.2 Om vård- och omsorgstagaren har ett riskfyllt beteende.....	10
5.3 Objudna gäster i våra boenden	12
6. BOSTAD BEVILJAD ENLIGT SOL OCH LSS	13
6.1 Efterfråga samtycke.....	13
6.2 Förhållandet mellan hyresvärd, hyresgäst och utförare på boenden	14
6.3 Uppsägning trots fortsatt behov av boende enligt SoL eller LSS	15
6.4 Uppsägning när behovet inte kvarstår enligt SOL eller LSS	15
6.5 Åtgärder som kan behöva vidtas i boende enligt SOL eller LSS	16
7. ORDINÄRT BOENDE	18
7.1 Förhållandet mellan hyresvärd, hyresgäst och utförare i ordinärt boende	18
7.2 Kompenserande insatser.....	18
7.3 När det går till vräkning	18
8. SAMVERKAN MELLAN PARTER	20
8.2 Vård- och omsorgskontorets Akademi	20
9. ATT BETALA FÖR SINA INSATSER	21
9.1 Samverka för att minska och eliminera skulder	21
9.2 Vem debiterar	21
9.3 Påminnelser efter förfallodatum	22
9.4 Återbetalningsplan.....	22



9.5 Behov av god man eller förvaltare	22
9.6 När den enskilde inte vill ha god man eller förvaltare trots skulder	22
9.7 Anmälningsskyldighet till överförmyndaren.....	23
10. FÖRTYDLIGANDE AV ORD OCH BEGREPP	24
BILAGA 1	26
BILAGA 2	27
BILAGA 3	28
BILAGA 4	29
BILAGA 5	30
BILAGA 6	31
BILAGA 7	32



1. Inledning

Den här handboken gäller när den enskilde har pågående insatser enligt socialtjänstlagen (SOL) och eller Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Den ska klargöra vad som gäller när vård- och omsorgstagare har ett riskfyllt beteende.

Sammantaget benämns det med ”när något inte fungerar” i handboken.

Det är lätt att utförare och eller myndighetsutövningen känner vanmakt i dessa situationer. En vanlig önskan om lösning är då att den enskilde ska flytta, att någon annan kan ge stödet bättre, att det krävs en annan medicinering, ett högt staket, osv. I dessa situationer är det dock en rad åtgärder som utföraren och myndighetsutövningen är skyldig att vidta.

Handboken är ett viktigt redskap i de vidtagna åtgärderna och understryker vikten av att göra arbetet tillsammans som utförare och myndighet.

Vad som gäller utifrån olika problembilder beskrivs i denna handbok.

2. Långtgående ansvar

För det mesta fungerar det bra att utföra beviljade insatser. Men ibland uppstår det svårigheter. Så länge det finns ett behov hos den enskilde och hen inte frånsagt sig insatsen finns ett fortsatt ansvar hos utföraren att hitta en framkomlig väg för att utföra beviljade insatser. Ofta går det snabbt att klara ut missförstånd som uppstår. Men i undantagsfall kan det ta flera år innan stödet fungerar optimalt. Trots detta har utföraren och myndighetsutövningen ett gemensamt långtgående ansvar för att få beviljade insatser att fungera. I dessa situationer är det viktigt att arbeta proaktivt och systematiskt med de insatser och åtgärder som vidtas.

Varje person har sitt sätt att ta till sig information, förstå och motiveras, för att kunna och vilja förändra sitt beteende. Att hitta nyckeln till var och en kan både ta tid och vara ett detektivarbete. Här krävs både fingertoppskänsla, kreativitet samt uthållighet från de involverade. Ett gott bemötande för att skapa förtroende, gemensamma nätverksträffar av berörda och samtycke till de åtgärder som vidtas där det krävs är något som både utföraren och myndighetsutövningen har att förhålla sig till.

3. Myndighetsutövning – utreda, fatta beslut och följa upp enligt SOL & LSS

När handläggaren ska utreda och fatta beslut är det viktigt att förvissa sig om att den som söker förstår hela innebörden av att ansöka och få stöd beviljat. Med det följer också ansvaret att ta emot stöd. När handläggare gör bedömningen att svårigheter kan uppstå kring stödet, ska åtgärder vidtas redan vid ansökan.

3.1 Information vid ansökan och beslut om insats

När den enskilde ansöker om en insats enligt SOL eller LSS, är det viktigt att gå igenom ordentligt vad stödet innebär. Handläggaren ska ställa uppföljande frågor så att hen är förvissad om att den enskilde förstår hela vidden av den sökta insatsen eller stödet. Vid behov kan alternativ kompletterande kommunikation (AKK) användas. Information ska återupprepas vid flera tillfällen och med olika kommunikationshjälpmedel.

Informera om den uppföljning som ska ske när insatsen startat och vikten av att medverka. Uppföljningen ska utformas på ett sätt så att vård- och omsorgstagaren medverkar i den. Ibland får handläggaren pröva olika sätt att närma sig vård- och omsorgstagaren för att få det att fungera.

3.2 Nära samverkan med utföraren

Ofta vet handläggare och koordinator redan från start vilka svårigheter som finns. Det ska förmedlas till utföraren, så att de får förutsättningar att planera utifrån dessa. Under genomförandet av stödet ska en nära samverkan fortgå mellan myndighetsutövningen och utföraren.

3.3 Dokumentera

Dokumentera alla åtgärder som görs för att få stödet att fungera samt resultat av åtgärderna.

3.4 Täta uppföljningar

Föranleder omständigheterna att handläggaren är oklar över hur stödet kommer att fungera, ska uppföljning göras en till tre veckor efter att insatsen startat.

Därefter ska uppföljningar genomföras regelbundet och med tätare intervall än vad som annars anges så länge omständigheterna kräver det. Det är viktigt att utföraren deltar vid uppföljning och att utförare och myndighet arbetar tillsammans för att stödet ska fungera.

3.5 Individuell plan enligt 10 § LSS

Enligt LSS ska handläggaren erbjuda en individuell plan när en insats beviljats. Det görs för att den enskilde ska ha inflytande och delaktighet över hur insatser planeras och samordnas till en helhet. När något inte fungerar, kan en individuell plan vara ett hjälpmedel, se vidare i ”Riktlinjer för utredning, beslut och utförande av insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS”.

3.6 Eventuellt stöd kring hälso- och sjukvård

Ta ställning till om stöd behövs från hemsjukvården eller Region Östergötland när något inte fungerar. Det kan handla om en vårdplan enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL), hjälp till att få stöd från dessa, en samordnad individuell plan (SIP) kan behöva upprättas osv.



3.7 Om den enskilde inte tar emot efterfrågat och beslutat stöd

Uppföljning av vård- och omsorgstagarens beviljade stöd ska ske 3 månader efter verkställighet för att ta reda på hur hen upplever sitt stöd. Då finns möjligheten att få veta varför hen inte tar emot efterfrågat och beslutat stöd. Vård- och omsorgstagaren kanske har ångrat sig och vill avsluta stödet, eller också är det andra omständigheter kring varför det är såhär.

Om vård- och omsorgstagaren behöver ytterligare stöd, såsom en god man, hjälp till hälso- och sjukvård, eller något annat ska handläggaren vara behjälplig med ansökningar, kontakttagande och eventuella anmälningar.

4. Utförare – vid beviljade insatser

Enligt ”Riktlinjer för utredning, beslut och utförande enligt socialtjänstlagen, SoL” ska en kontaktman/fast omsorgskontakt utses av utföraren när en vård- och omsorgstagare beviljats insatser. I dessa situationer är detta extra viktigt att det är gjort i samband med att insatsen startar. Justera kontaktman efter en tid, om det skulle gynna vård- och omsorgstagaren och utförandet av stöd.

4.1 Informationssamtal eller välkomstsamtal

En tydlig information om utföraren och stödet ska ges i samband med att stödet kommer igång. Utföraren ska ställa uppföljande frågor för att förvissa sig om att vård- och omsorgstagaren förstår. Använd alternativ kompletterande kommunikation. Upprepa och förmedla informationen på olika sätt – muntligt, skriftligt, med bilder osv. Tydliggörande pedagogik och motiverande samtal (MI) kan vara bra hjälpmedel.

I samband med informationssamtal eller välkomstsamtal ska eventuella samtycken efterfrågas.

4.2 Dokumentera

Dokumentera alla åtgärder som görs för att få stödet att fungera samt hur det går.

4.3 Täta uppföljningar

Föranleder omständigheterna att handläggaren är oklar över hur stödet kommer att fungera, ska uppföljning göras en till tre veckor efter att insatsen startat. Därefter ska uppföljningar genomföras regelbundet och med tätare intervall så länge omständigheterna kräver det. Det är viktigt att utföraren deltar vid uppföljning och att utförare och myndighet arbetar tillsammans för att stödet ska fungera.

4.4 Genomförandeplan

En genomförandeplan ska upprättas för hur vård- och omsorgstagaren vill ha stödet utfört, på intranätet finns riktlinjer för dokumentation. Utifrån den genomförs sedan uppföljningar. När det är svårt att få stödet att fungera, kompletteras denna även med en överenskommelse kring hur vård- och omsorgstagaren gemensamt ska agera när dessa situationer uppstår¹. Dokumentera alla steg och insatser som görs i aktuellt journalsystem så det går att följa samt hur arbetet fortlöpt.

4.5 Metoder och pedagogiska hjälpmedel

Det finns olika metoder och pedagogiska hjälpmedel att använda som stöd för den vård- och omsorgstagaren som uttrycker att man vill bli mer självständig eller klara sig själv, upprätta en handlingsplan för ert arbete. Använd även tydliggörande pedagogik, bildstöd, ett självständigt liv med mera vid behov.

4.6 Eventuellt stöd kring hälso- och sjukvård

Ta ställning till om stöd behövs från hemsjukvården eller Region Östergötland när något inte fungerar. Det kan handla om en vårdplan, hjälp till att få stöd från dessa, en samordnad individuell plan (SIP) kan behöva upprättas osv.

¹ [Social dokumentation](#)

Om brukaren inte själv klarar av att medverka i en SIP kan samtycke inhämtas om att få tillåtelse att sammankalla och genomföra SIP möten även om brukaren inte själv klarar av att medverka. Hen kanske klarar en kortare stund, kan vara med att förbereda mötet osv. Även om man inte kan fatta några formella beslut utan brukaren kan det vara ett viktigt verktyg för att komma vidare. Dokumentera alla överenskommelser och motiveringsinsatser som görs.

4.7 Genomför riskanalys och upprätta handlingsplan

Genomför en riskanalys och gör en bedömning av situationen. Där ska framgå lämpligt agerande beroende på den enskildes hälsotillstånd, stödbehov, vanor och nätverk med mera. Upprätta sedan utifrån riskanalysen en handlingsplan som alla ska följa. Om en brukare är drogpåverkad då stödet ska utföras är det viktigt att i så stor utsträckning som möjligt utföra de insatser som är planerade och inte avbryta stödet. Gör en bedömning på hur stödet kan ges trots påverkan, justera i planeringen om det är nödvändigt men med högsta prioritet att stödet inte ska utebli.

4.8 Riskbedömning av arbetsmiljön

En riskbedömning ska genomföras av arbetsmiljön för att identifiera risker, se vidare rutiner förbättra verksamheten via riskanalyser². När något inte fungerar blir det ännu viktigare att genomföra detta i ett tidigt stadiet av insatsen. Chef ska ansvara för att det finns de arbetstekniska hjälpmedel som krävs för personalens säkerhet, exempelvis stickhandskar vid misstanke om att det kan finnas kanyler i lägenheten osv.

Chef ska också ansvara för att säkerställa att det finns upprättade handlingsplaner eller dokumentation i genomförandeplan kring hur stöd ska ges vid drogpåverkan.

4.9 Tålmod och uthållighet

Så länge vård- och omsorgstagaren har ett beviljat stöd har utföraren ansvar för att utföra detta. Ett fortsatt erbjudande vid rätt tillfälle om kompletterande stödinsatser, okonventionella sätt att skapa tillit i kombination med rätt tillfälle eller något annat kan plötsligt göra att utföraren och vård- och omsorgstagaren kommer vidare. Var noga med att dokumentera alla motiverade insatser som görs samt resultat av dem.

4.10 Avvikelser

Om något i omsorgen inte går som planerat ska en avvikelse upprättas. Exempelvis att enskilde inte tar emot stöd, att genomförandeplan inte upprättats/uppdaterats, brister i bemötande och suicidförsök med mera. Läs mer på intranätet om avvikelser³

² [Förbättra verksamheten via riskanalyser](#)

³ [Förbättra verksamheten via avvikelser](#)



5. Om vård- och omsorgstagaren inte tar emot stöd

5.1 Ha generella rutiner

Det händer att vård- och omsorgstagaren inte öppnar vid avtalad tid om stöd, eller tackar nej i dörren och utföraren eller myndighetsutövningen inte får kontakt med hen. Det ska finnas generella rutiner, för hur myndighetsutövningen och utföraren hanterar en sådan situation.

Är bedömningen att det är fara för liv, hälsa eller den enskildes säkerhet kan medarbetare gå in i lägenheten oavsett om det finns samtycke. Om utföraren eller annan närstående inte har nyckel till den enskilde, ring 112.

5.2 Om vård- och omsorgstagaren har ett riskfyllt beteende

Det finns situationer där stödet till vård- och omsorgstagaren fungerar, men personen utsätter sig själv för situationer som inte är bra. Det kan handla om att bli utnyttjad eller ligga i riskzonen för kriminalitet utan att själv förstå vidden av det som pågår eller har förmågan att själv hantera situationen.

Dessa situationer kan snabbt eskalera och det kan exempelvis finnas riskfulla situationer då personal på ett boende på grund av säkerhetsrisker inte kan utföra det stöd som brukaren behöver och har rätt till. Här finns risker för begynnande missförhållanden och allvarliga händelser och det är viktigt att vi sätter in tidiga och proaktiva insatser i dessa fall. Här har utföraren och myndighetsutövningen en viktig uppgift att på ett respektfullt sätt tillsammans stödja personen i att ändra sitt beteende, att arbeta preventivt och minimera risker för missförhållanden eller arbetsmiljörättsliga ingripanden som skydd stop och 6:6a anmälningar.

När en sådan situation är identifierad och ansvarig chef uttömt de ordinarie insatser som finns i våra rutiner utan att komma vidare behöver vi agera omgående genom att:

- Chefen tillsammans med områdeschef sammankallar till ett "samverkansteam" som systematiskt ska jobba med att säkerställa att brukarens stöd kan utföras men även ge personalen de förutsättningar som behövs för att säkra deras arbetsmiljö. Arbetet behöver ha ett proaktivt förhållningssätt där vi hela tiden tar nya initiativ, ser möjligheter och är uthålliga i att skapa förändring. All evidens visar att tidiga intensiva insatser ger bäst resultat både kort och långsiktigt. I teamet bör områdeschef, chef för aktuell enhet, ansvarig LSS handläggare, chef på myndighet, eventuell koordinator, vård och omsorgskontorets säkerhetssamordnare och vid behov SAS (socialt ansvarig samordnare) och HS personal delta. Respektive deltagare får sedan bjuda in ytterligare deltagare vid behov.
- Upprätta även ett VON ärende i Norrdok genom att maila till vardochoomsorgskontoret@norrkoping.se

I mailet skriver ni att ni vill starta ett ärende och vad det ska heta. I ärendet upprättas sedan en handlingsplan/händelselogg där dokumentation görs löpande kring vidtagna åtgärder samt vem som gör vad och när. Se exempel på händelselogg bilaga 7

- Inkommer andra handlingar så läggs de in i VON ärendet löpande. Finns en osäkerhet kring hur man lägger in ett dokument/handlingar i Norrdokärendet kan registratorerna även vara behjälpliga att lägga in nya dokument. Maila då handlingen till registratorerna på vardochomsorgskontoret@norrkoping.se
- Tydliggör allas olika ansvarsområden i teamet samt när varje åtgärd ska göras och följas upp.

Åtgärder kan då vara:

- Kontakt upprättas med vård och omsorgskontorets säkerhetssamordnare. Säkerhetssamordnaren kan ge råd, stöd och handledning i olika säkerhetsfrågor, stötta i bedömningen av riskanalyser och ta fram aktuella förslag på åtgärder tillsammans med chef, vara en länk till polismyndigheten och andra myndigheter samt i viss mån utbilda personal i hot och våld. Kontakt tas med säkerhetssamordnaren på mail richard.fogelstrand@norrkoping.se eller telefon 011-15 27 12.
- Motivera till frivilligt stöd kring missbruk från socialkontoret. Socialkontoret erbjuder 5 konsultations samtal utan bistånd samt biståndsbedömda behandlingsinsatser. Socialkontoret kan även stötta vid exempelvis våld i nära relation. Ansökan, kontakt och mer information ges via kontaktcenter 011-15 00 00
- Orosanmälningar om allvarligt missbruk till socialkontoret- Anmälan kan göras till mottagningen på socialkontoret: telefonnummer [011-15 00 00](tel:011-15 00 00) eller socialjour (utanför kontorstid) på telefonnummer [011-15 22 83](tel:011-15 22 83). Det bästa är dock att göra en skriftlig orosanmälan för att säkerställa att all information kommer med. En skriftlig anmälan kan skickas till socialkontorets funktionsbrevlåda socialkontoret@norrkoping.se eller via post till mottagningen Vikboplan 13, 602 29 Norrköping
- Polisanmälningar- **Tipsa polisen 11414 eller via webben [Tipsa om brott | Polismyndigheten \(polisen.se\)](#)**
Det kan handla om:
 - Någon känner att det luktar marijuana i lägenheten
 - Misstankar om att det finns droger i lägenheten
 - Misstankar om att den boende har utsatts för våld
 - Misstankar om andra brott, misshandel, skadegörelser med mera
 Till polisen kan man lämna anonyma tips men polisen föredrar om man kan lämna sitt namn om polisen behöver ställa följdfrågor.
Övriga formella polisanmälningar kan med fördel göras systematiskt av Områdeschef eller enhetschef.
- Kontakter med psykiatrin- Vid oro för ett psykiskt tillstånd kan kontakt för rådgivning och vägledning tas med psykiatriska akutmottagningen 010-104 20 58 alternativt ringa 112 och eventuell få stöd från psykiatriambulansen PAP.

- Frivården- finns en frivårdskontakt är det viktigt att involvera den i nätverket.
- Brukarens företrädare är en viktig kontakt.
- Anmälningar till överförmyndaren har handläggare från myndighet delegation på att göra. Det handlar då om fall där brukaren inte frivilligt vill ansöka om god man eller förvaltare men behov av en legal företrädare uppmärksammats.
- Gör upp en planering kring hur ofta teamet behöver träffas och vad som ska ha gjorts inför nästkommande träff.
- Om en situation trots vidtagna åtgärder leder till ett skyddstop i en brukares lägenhet på ett boende behöver det tas fram en plan för alternativa sätt att utföra stödet på och hur vi säkerställer/arbetar för att de mest basala behoven hos brukaren tillgodoses trots skydd stopet. Den planen ska även delges SAS (socialt ansvarig samordnare)
- Det är viktigt att även parallellt dokumentera det som görs utifrån brukarens insatser i ordinarie journalsystem då dokumentationen har olika syften.

Det finns även mer att läsa i rutinen Brott som berör brukare⁴.

5.3 Objudna gäster i våra boenden

Det finns situationer då våra boenden riskerar att bli tillhåll för brukares kriminella kontakter och en samlingsplats för utomstående personer med missbruksproblematik. Det är då viktigt att vi i ett tidigt skede vidtar åtgärder i syfte att gå in och störa dessa aktiviteter. När det uppstår situationer där det finns misstanke om att det finns droger eller annan kriminell verksamhet i en lägenhet i något av våra boenden ska vi agera omgående.

Exempel på åtgärder:

- Informera alla inblandade om och sätt upp ordningsregler utifrån ett säkerhetsperspektiv för både brukare och personal. Det kan handla om specifika besökstider, begränsningar för utomstående att vistas i de gemensamma utrymmena eller andra säkerhetsåtgärder.
- Kontakta alltid polisen för att uppmärksamma misstankar om droger i bostaden, även om det kan kännas trööstligt att anmäla är det viktigt att fortsätta kontakta polisen, detta i syfte att störa personernas aktivitet men även utifrån att antalet anmälningar kan bli avgörande för polisiära ingripanden.
- Anmäl alltid till polis om det finns misstankar om att det på något sätt förekommer våld mot våra brukare
- Prata med brukaren om hur personalen kan stötta brukaren i att avvisa utomstående och vikten av att personalen på ett tryggt sätt ska kunna utföra det stöd som brukaren behöver. Upprätta en överenskommelse med brukaren hur detta praktiskt ska genomföras.
- Ta stöd av vård och omsorgskontorets säkerhetssamordnare vid planering av åtgärder.

⁴ [Rutin Brott som berör brukare](#)

6. Bostad beviljad enligt SOL och LSS

Personer som bor i en bostad beviljad enligt SOL eller LSS har bedömts ha ett behov som ligger till grund för beslutet om insats. Detta behov tillgodoses genom personalstöd och en bostad. Beslutet innebär i huvudsak att två lagstiftningar blir aktuella – dels den socialrättsliga regleringen (SOL eller LSS), dels hyreslagstiftningen. Ingen av dessa lagar står över den andra. Medarbetare som arbetar i särskilda boenden har därför att förhålla sig till båda lagstiftningarna.

I Norrköpings kommun ansvarar Samhällsbyggnadskontoret för att förvalta kommunens fastigheter och vård- och omsorgskontoret för innehållet. När den enskilde tilldelats en bostad vilar ett stort ansvar på utföraren. I det ansvaret ingår också att ha god samverkan med aktuell hyresvärd och deras områdesansvariga.

Kommunens fastigheter ägs av kommunen och Samhällsbyggnadskontoret förvaltar dem, oavsett om det kommunens egen fastighet eller inhyrt av extern fastighetsägare. Förhållandet mellan Samhällsbyggnadskontoret och vård- och omsorgskontoret sköts via ett internhyressystem samt en gemensam gränsdragningslista. Det finns inga avtal oss emellan.

Hyresvärd gentemot den enskilde är den som undertecknat hyreskontraktet. I särskilt boende enligt SOL är det enhetschefen som gör det och i boenden enligt LSS är det Samhällsbyggnadskontoret som tecknar hyreskontrakten. Inom boenden enligt LSS är därmed Samhällsbyggnadskontoret formell hyresvärd. Inom boenden enligt SOL är vård- och omsorgskontoret hyresvärd, enhetschefen är den som representerar kontoret i denna funktion.

6.1 Efterfråga samtycke

Utföraren ska vid inflyttning till särskilt boende be om samtycke till tillträde till den enskildes lägenhet. Med ett samtycke är det möjligt att få tillträde till den enskildes lägenhet. Dokumentera den överenskommelse som görs med den enskilde och eventuella omständigheter kring samtycket. Dokumentera även ett nej till tillträde till lägenheten. Tillträde till lägenheten kan handla om att Samhällsbyggnadskontoret, hyresvärden eller personal i boendet behöver gå in i lägenheten.

Om ingen dokumentation om samtycke finns trots att den enskilde bott i bostaden ett tag ska utföraren lyfta frågan med den enskilde för att klargöra om det finns samtycke till tillträde till lägenheten och vid vilka situationer.

Samtyckets omfattning och utformning kan se ut på olika sätt. Det kan vara generellt gällande, endast vid en viss situation eller ett givet tillfälle. Ett samtycke kan när som helst ändras eller återkallas av den enskilde.

I genomförandeplanen gör man tillsammans upp vilket stöd hen ska ha, samt när och hur det ska genomföras. Detta är också ett lämpligt tillfälle att prata med den enskilde om samtycke samt dokumentera detta.

6.1.1 Sekretess inom och utanför nämnden

För att kunna ta nödvändiga kontakter i brukarens nätverk kan det behöva som beskrivits ovan inhämtas samtycke. Inom vår egen nämnd har vi endast vad som kallas inre sekretess. Det innebär att inom vård och omsorgskontoret (exempel utförare-myndighet eller utförarenhet-

utförarenhet) kan vård och omsorgsgivare prata med varandra utan samtycke men ska aldrig dela mer än nödvändig information för att säkerställa vård- och omsorg om den enskilde.

Behövs kontakt tas med ex anhöriga, regionen eller socialkontoret behöver vi ha samtycke från brukaren. Då inhämtas samtycke inför varje tillfälle och dokumenteras i aktuell journal. Samtycket kan inhämtas muntligt eller skriftligt. Generella samtycken ska vi alltid undvika. Samtycke kan också handla om att få tillåtelse att sammankalla och genomföra SIP möten även om brukaren inte själv klarar av att medverka (se mer under rubrik eventuellt stöd inom hälso- och sjukvård 2.1.6).

6.2 Förhållandet mellan hyresvärd, hyresgäst och utförare på boenden

När personer beviljas bostad enligt SOL eller LSS finns alltid ett behov av personalstöd. Att få stöd i att förstå vilka krav som ställs på en hyresgäst och agera därefter är viktigt för att undvika svårigheter senare kring allt som rör att ha en bostad. Därför kan inte en utförare bortse från det om vård- och omsorgstagaren har svårigheter med att sköta sitt åtagande som hyresgäst, det är en viktig del som ingår i att ha stöd från vård- och omsorgskontoret.

Utföraren ska ha ett proaktivt förhållningssätt i stödet till vård- och omsorgstagaren när gäller att störa grannar, inte betala hyra eller inte vårda lägenheten.

Det innebär att utföraren ska erbjuda och motivera till kompenserande insatser när det identifieras risker att en brukares lägenhet håller på att bli osanitär. Det innebär att vid behov gå in och städa åt en brukare som i normala fall endast har motiverande insatser vid städ. Det är viktigt att sätta in insatser i ett tidigt skede för att situationen inte ska eskalera och bli ohanterbar.

I utförarens stöd ingår även att tydliggöra vikten av att vara aktsam om de gemensamma utrymmen som finns i huset och skydda lägenheten mot onormal förslitning. Ibland kan enhetschef och förvaltare på Samhällsbyggnadskontoret behöva kontaktas för att tydliggöra vilket ansvar den enskilde har som hyresgäst.

En hyresgäst kan bli av med bostaden på grund av att denne i så hög grad åsidosatt sina förpliktelser enligt hyreslagstiftningen.

6.2.1 Anmodan om rättelse

Vid misskötsamhet krävs samverkan mellan utföraren, koordinator på myndighetsutövningen och Samhällsbyggnadskontoret. Ibland kan en anmodan om att vidta rättelse⁵ behöva skickas till den enskilde. Inom boenden enligt LSS initierar enhetschef detta till Samhällsbyggnadskontoret som avgör om det är aktuellt och skickar till den enskilde. Inom boenden enligt SOL kan enhetschefen rådgöra med Samhällsbyggnadskontoret och/eller stadsjurist, men har sedan ansvaret att agera i dessa fall. Anmodan skickas via post

Utföraren ska ge den enskilde pedagogiskt stöd i att förstå vad anmodan om rättelse innebär och vad hen ska göra för att uppnå rättelse. Det planeras och genomförs av utföraren, ibland med stöd av koordinator.

⁵ enligt 12 kap. 25 § 2 st jordabalken (1970:994)

Ett uppföljningsbesök görs ofta för att se att den enskilde rättat upp sin misskötsamhet. Inom boenden enligt LSS är det förvaltaren på Samhällsbyggnadskontoret som gör det, inom boenden enligt SOL är det enhetschefens uppgift. Om misskötsamheten fortgår, kan hyresvärden vartefter behöva skicka fler anmodan om rättelse. Ett riktmärke är att efter tre sådana, kan den enskilde inte längre bo kvar i bostaden.

6.3. Uppsägning trots fortsatt behov av boende enligt SoL eller LSS

I frågor som gäller en eventuell uppsägning ska koordinatör kontakta stadsjurist och vara sammanhållande i dessa frågor.

6.3.1 När man är överens

Det finns situationer när den enskilde ska erbjudas en annan bostad såsom att

- stödet till den enskilde inte fungerar,
- problemen kvarstår över lång tid trots åtgärder,
- behovet kvarstår av boende enligt SOL eller LSS.

I dessa situationer krävs nära samverkan mellan utföraren, koordinatör och eventuellt förvaltare hos Samhällsbyggnadskontoret. När alla åtgärder är uttömda och en annan bostad kan erbjudas som bättre svarar mot den enskildes behov genomförs det. Hyresvärden har ansvar för den formella uppsägningen av den enskilde, utförare ombesörjer det praktiska.

Hyreskontraktet som den enskilde har avslutas, då den enskilde får en annan bostad enligt SOL eller LSS och ett nytt hyreskontrakt tecknas. Det är en ömsesidig uppsägning av bostaden, utföraren ska fortsätta att verkställa insatsen så att personens behov tillgodoses.

6.3.2 När man inte är överens

Det finns tillfällen när den enskilde vill bo kvar, trots att utföraren inte anser att det fungerar längre och behovet kvarstår. I dessa fall behöver stadsjuristen involveras, för att ge stöd i den specifika situation som råder om hur man kommer vidare. Enhetschef, koordinatör och handläggare behöver arbeta tillsammans i dessa ärenden och komma överens om vilka kontakter som ska tas och av vem.

6.4 Uppsägning när behovet inte kvarstår enligt SOL eller LSS

Vid dessa situationer handlar det vanligtvis om att den enskildes behov av omfattande stöd har upphört så att ett beslut om särskilt boende enligt SOL eller LSS inte längre är aktuellt. Det kan även handla om parboende enligt SOL, där den part som har beslutet avlider eller behovet upphör av annat skäl.

6.4.1 När man är överens

När behovet av boende enligt SOL eller LSS inte kvarstår längre avslutas beslutet och den enskilde ska flytta. Vård- och omsorgskontoret ger den enskilde råd om bostaden under sex månader, så att den har möjlighet att hitta en annan bostad. Det är viktigt att handläggaren i god tid innan de 6 månaderna löpt ut följa upp hur situationen ser ut: söker den enskilde aktivt annan bostad, undersöks möjligheter till att bo hos anhöriga eller andra i nätverket osv. Om den enskilde inte hittar en annan bostad efter 6 månader behöver handläggaren föra dialog med enhetschef för myndighetsutövning samt eventuellt rådfråga stadsjurist hur man går vidare.

6.4.2 När man inte är överens

Det kan uppstå en situation där myndighetsutövningen inte längre anser att det finns ett behov av den aktuella insatsen enligt SOL eller LSS men där den enskilde är av en annan åsikt.

Detta väcker dels frågan om beslutet kan ändras och dels om den enskilde till följd av det kan anmodas att flytta ifrån sitt boende.

Den enskilde har rätt att känna trygghet och kontinuitet i både insatsen och sitt boende. När myndighetsutövningen inte anser att behovet kvarstår så blir därför situationen komplex. I de flesta fall behöver då stadsjuristerna involveras för att ge råd och stöd utifrån de omständigheter som råder i det enskilda fallet.

Av förvaltningslagen framgår att ett myndighetsbeslut som till sin karaktär är gynnande för den enskilde generellt endast får ändras till den enskildes nackdel om det har skett väsentliga förändringar sedan beslutet fattades.

Vidare finns det i hyreslagstiftningen regler som skyddar den enskildes rätt till sitt boende under vissa förhållanden, så kallat *besittningsskydd*. Besittningsskyddet kan endast brytas under vissa angivna omständigheter, t.ex. vid misskötsamhet av olika slag.

6.5 Åtgärder som kan behöva vidtas i boende enligt SOL eller LSS

Enligt hyreslagstiftningen ska hyresgästen under hyrestiden vårda lägenheten väl med vad därtill hör. Hen är skyldig att ersätta all skada som uppkommer genom hens vållande eller genom vårdslöshet eller försummelse av någon som hör till hens hushåll eller gästar hen eller av annan som hen inrymt i lägenheten eller som där utför arbete för hens räkning.

6.5.1 Brand

I särskilt boende enligt SOL och LSS kan individuellt skydd mot brand i den enskilda bostaden sättas in vid särskilda behov. Det handlar om mobila sprinklers eller rökätare till skydd mot rök och eld. De kan sättas in när den enskilde har förhöjt riskbeteende i kombination med svårigheter med egenutrymning.

Vid dessa tillfällen krävs alltid ett godkännande från hyresvärden. En riskbedömning brand ska dessutom genomföras innan kontakt tas med sakkunnig för lokalfrågor för diskussion av eventuella åtgärder.

För brandskada som hen själv inte vållat är hen dock ansvarig endast om hen brustit i den omsorg och tillsyn som hen borde ha iakttagit.

6.5.2 Sanitär olägenhet

När den enskilde bor i särskilt boende enligt SOL eller LSS har utföraren ansvar för att ge stöd med det den enskilde har behov av. Uppstår sanitär olägenhet i lägenheten är det utförarens ansvar att åtgärda samt arbeta för att förhindra att det uppstår igen. Det är enheten som tar ansvar för kostnaden för dessa åtgärder om det inte tydligt klarlagt att den enskilde handlat vårdslöst samt att utföraren har uppfyllt sitt uppdrag. Hur utföraren har uppfyllt uppdraget ska finnas dokumenterat.

6.5.3 Hantera skador i lägenhet

Huvudregeln är att bostaden ska återlämnas efter uthyrningsperiod i samma skick som vid inflyttning. Normalt slitage uppkommer naturligt när en bostad är bebodd. För att en skada ska leda till ersättningskyldighet, ska hyresvärden kunna bevisa att skadan skett genom att vårdslöshet eller försummelse och att skador och eller onormalt slitage har uppkommit.

Besiktningssprotokoll vid in- och utflytt behövs för att kunna fastställa att det föreligger skador och eller onormalt slitage. Även bilder och eller videofilmer på bostaden underlättar.

Hyresvärden är den som avgör om det föreligger skador och eller onormalt slitage. Hyresgästen svarar för skador som uppstått under hyrestiden genom vårdslöshet eller försummelse eller för skador som är att anse som onormalt slitage, som exempelvis ritat på tapet, fuktfläckar på golv efter blomkruka, omfattande repor i golv.

Rent generellt gäller inga försäkringar för onormalt slitage men ersättningskrav bör ställas. En skada kan uppstå i en lägenhet genom vårdslöshet men för den skall inte tolkas som onormalt slitage och då kan vård- och omsorgstagarens hemförsäkring, via ansvarsdelen ersätta en del sådana skador.

Hänsyn i boenden enligt SOL och LSS ska tas till vård- och omsorgstagarens funktionsnedsättning och sjukdomsbild vid bedömningen. Här måste också en bedömning göras om vård- och omsorgstagaren fått ett fullgott stöd från utföraren. Bedömningen utgår från likställighetsprincipen.

Är det vård- och omsorgstagaren som ska stå för kostnaden ska ett kravbrev där det anges vad som skadats och varför hyresgästen är ersättningskyldig och ange juridiska grunden för kravet. Det kan handla om skadeståndslagen eller hyreslagen enligt avtal. Brevet bör även uppmana att hen ska anmäla ärendet till sin hemförsäkring, ansvar och återkomma med skriftligt besked om deras inställning till kravet.

6.5.4 Kommunens försäkringar

Kommunen har flera ansvarsförsäkringar som kan träda in vid olika situationer. Kommunens försäkringssamordnare kan vara behjälplig i dessa situationer.

Det finns en ansvarsförsäkring som gäller ifall den boende inte har en giltig hemförsäkring. Denna gäller som det vore en hemförsäkring i ansvarsdelen.

Det finns även en ansvarsförsäkring som gäller för vissa skadehändelser eller skadetyper som orsakas för annan än kommunen av personer som bor i särskilda boenden enligt SOL eller LSS. Den omfattar även skador som vållats genom uppsåt vilket oftast är undantaget i andra ansvarsförsäkringar.

Kommunen har försäkring för fastigheter vad gäller brand, vatten, inbrott med mera med en självrisk om 10 basbelopp. Det finns en intern skadefond som kan ersätta glasskador samt övriga skador upp till självrisk 10 basbelopp med självrisker från 0,5-1,0 basbelopp.

7. Ordinärt boende

7.1 Förhållandet mellan hyresvärd, hyresgäst och utförare i ordinärt boende

Att få stöd i att förstå vilka krav som ställs på en hyresgäst och agera därefter är viktigt för att undvika svårigheter senare kring allt som rör att ha en bostad. Därför kan inte en utförare bortse från det om vård- och omsorgstagaren har svårigheter med att sköta sitt åtagande som hyresgäst i ordinärt boende. Det är en viktig del som ingår i att ha stöd från vård- och omsorgskontoret.

Vid behov ska utföraren stödja vård- och omsorgstagaren i att ändra sitt beteende kring det för att undvika anmärkningar, klagomål eller ytterst att bli vräkt.

Om samtycke finns till att ta kontakt med vräkningsförebyggande teamet på bostadssamordningen för att arbeta preventivt i så tidigt skede som möjligt bosam@norrkoping.se Telefon 011-15 22 82

Om inte samtycke finns kan kontakt ändå tas för att rådfråga vräkningsförebyggande teamet men det behöver då göras avidentifierat.

7.2 Kompenserande insatser

Har vård- och omsorgstagaren stöd med serviceinsatser, såsom städning har utföraren ett ansvar att medverka till att det inte blir sanitär olägenhet hos den enskilde. Se under avsnittet ”Förtydligande av ord och begrepp” vad sanitär olägenhet innebär. Dessutom ingår att förmedla på ett begripligt sätt vikten av att vårda sin lägenhet, risker för att bli vräkt osv.

Utförare i ordinärt boende ska erbjuda och motivera till kompenserande insatser när det identifieras risker att en brukares lägenhet blir osanitär. Det innebär att vid behov gå in och städa åt en brukare som i normala fall endast har motiverande insatser. Det är viktigt att sätta in insatser i ett tidigt skede för att undvika att lägenheten blir en sanitär olägenhet.

7.3 När det går till vräkning

Det finns situationer då vi uttömt alla möjligheter men trots det inte når fram och en brukare som bor i ett ordinärt boende med insatser till sist blir vräkt. Vidta då följande åtgärder:

1. I det akuta skedet är det viktigt att planera insatsen för att möjliggöra att stödet fortsätter men med andra förutsättningar utifrån bostadslösheten. Viktigt att upprätthålla kontakten.
2. Planera med brukaren kring vilka alternativ till akut boende som kan finnas hos anhöriga, vänner eller andra i det sociala nätverket.
3. Om brukaren saknar god man eller förvaltare var behjälplig i att vid behov söka medel för vandrarhem, söka plats på Bråvalla, Gränden eller annat jourboende. Läs om ekonomiskt bistånd samt hur man söker på Norrköpings kommuns hemsida⁶. Ta kontakt med socialkontoret via kontaktcenter 011-15 00 00 för att ansöka om jourboende.

⁶ [Ekonomiskt bistånd](#)

Om brukaren har en god man eller förvaltare behöver denna uppmärksammas på behovet av att söka ekonomiska medel och de tillfälliga boendialternativ som beskrivs ovan.

4. För en långsiktig planering kring stöd och boende behöver nätverket så snart som möjligt även samlas i en SIP eller ett nätverksmöte, förslagsvis sammankallar kontaktperson/fast omsorgskontakt alternativt handläggare på myndighet.

Dokumentera alla insatser, steg och kontakter som tas i ordinarie journalsystem.

8. Samverkan mellan parter

En förutsättning när olika parter samverkar på individnivå är att vård- och omsorgstagaren lämnat sitt samtycke till att sekretessen bryts när det är kontakter utanför vår egen nämnd. Om hen inte lämnar sitt samtycke, kan vi inte samverka fullt ut. Samtycke kan ibland medges vid ett enstaka tillfälle, eller om/när medarbetare och vård- och omsorgstagaren genomför en aktivitet tillsammans. Ett fortsatt motiverande arbete för att komma vidare i frågan får annars vara den åtgärd som vidtas.

Ofta är flera parter involverade när något sedan inte fungerar fullt ut, då kan ett nätverksmöte vara ett bra redskap. Det kan förutom personen som fått insatsen exempelvis vara

- vård- och omsorgskontorets myndighetsutövning
- den utförare som utför stödet
- aktuell hälso- och sjukvårdskontakt inom kommunen och eller Region Östergötland
- debitering
- fastighetsägare
- anhöriga
- Överförmyndarenheten

8.2 Vård- och omsorgskontorets Akademi

Vård- och omsorgskontoret har en intern Akademi, dit myndighetsutövning och utförare kan vända sig när något inte fungerar. Innan ett ärende anmäls till akademien ska alla ordinarie insatser prövats utan resultat. Exempel på ordinarie insatser är de insatser som tas upp i denna handbok så som samverka i nätverk, SIP, handlingsplaner, riskanalyser osv.

I akademien redovisas de gemensamma åtgärder som genomförts för att få fortsatt råd om hur de involverade ska gå vidare i ärendet. Dessutom kan ledningen vidta åtgärder på en strategisk nivå om det skulle behövas. Det finns mer information på intranätet om Akademien och hur man anmäler ärenden dit⁷.

⁷ [Vård- och omsorgskontorets akademi](#)

9. Att betala för sina insatser

I samband med att en person beviljas insatser enligt SOL lämnas också en inkomstblankett. Det är först när den inkommit som en beräkning av avgiften kan göras. Den är viktig att få ifylld, annars får den enskilde automatiskt betala maximal taxa.

När en person inte betalar avgifter för insatser växer skulderna snabbt. Alla parter har ett viktigt uppdrag att agera proaktivt.

Handläggaren har till uppgift att lämna blanketten och informera om vikten av att den fylls i och skickas in. Om handläggaren kan anta att den inte kommer att bli ifylld, ska handläggaren vara behjälplig med detta.

Debiteringen ska snabbt identifiera om någon inte betalar sin avgift och kontakta handläggaren. Handläggaren är ansvarig för att prata med den enskilde omgående, eftersom skulder växer snabbt. Om vi reagerar direkt ökar möjligheten för att

- åtgärda skulden
- begära anstånd
- nytt avgiftsbeslut när det är felaktigt.

När det gäller hushållskassa i gruppbostad och mat i daglig verksamhet ansvarar enhetschefen på enheten för denna, se vidare på intranätet gällande gemensam hushållskassa⁸. Om någon inte betalar sin del i hushållskassan ska enhetschefen omgående prata med den enskilde eller dess företrädare, eftersom skulder växer snabbt. Om den enskilde saknar god man eller förvaltare ska kontaktman/fast omsorgskontakt föra dialog med enskild för att uppmuntra till att ansöka. Om enskild inte vill ansöka ska handläggare informeras för att anmäla behov.

9.1 Samverka för att minska och eliminera skulder

För att undvika att människor hamnar i skuld hos kommunen har berörda funktioner gemensamt ansvar för regelbunden samverkan. Följande funktioner behöver medverka i samverkan kring åtgärder för att minska och eliminera skulder

- debiteringen
- ekonomienheten
- Samhällsbyggnadskontoret
- handläggare på myndighetsutövningen
- enhetschef
- Norrköpings kommuns Inkassoenhet.

Samverkan är viktig för att förebygga andra följder som uppstår av att människor inte betalar sina skulder. Hyresvärdar är en viktig part, både för den enskilde och för kommunen.

9.2 Vem debiterar

Beroende på vilket stöd den enskilde har, är det olika funktioner som ansvarar för debiteringen.

Vård- och omsorgsavgift enligt SOL	Debiteringen
------------------------------------	--------------

⁸ [Gemensam hushållskassa](#)

Hyra för särskilt boende enligt SOL	Debiteringen
Hyra för bostad med särskild service enligt SOL	Debiteringen
Hemtjänstavgift	Debiteringen
Hyra för bostad med särskild service enligt LSS	Samhällsbyggnadskontoret
Hushållskassa i bostad med särskild service och mat på daglig verksamhet som drivs av egenregi	Enhetschef och ekonomienheten
Trygghetslarm för äldre och personer med funktionsnedsättning	Debiteringen
Mat i korttidsvistelse utanför det egna hemmet, LSS	Debiteringen

9.3 Påminnelser efter förfallodatum

Grundregeln är att vård- och omsorgskontoret inte ger anstånd.

Påminnelse om betalning går ut från debiteringen efter 10 dagars förfallodag. Efter 30 dagars förfallodatum går fakturan automatiskt vidare till inkassoenheten inom kommunen. Kommunens inkassoenhet är behjälplig när enskilda inte betalar sina fakturor i tid.

Påminnelse om betalning går ut från Samhällsbyggnadskontoret efter cirka 10 dagars förfallodag. 30 dagar efter påminnelsen går fakturan vidare till inkassoenheten.

Om den enskilde inte betalar till hushållskassan och mat i daglig verksamhet (egenregi) som det är uppgjort, ska enhetschefen ta fram ett fakturaunderlag så att ekonomienheten kan fakturera. Efter 30 dagars förfallodatum går denna faktura också automatiskt vidare till inkassoenheten.

9.4 Återbetalningsplan

När en person fått skulder finns möjligheten att upprätta en återbetalningsplan. Det görs tillsammans med inkassoenheten.

9.5 Behov av god man eller förvaltare

Om den enskilde själv vill ha en god man vänder sig den enskilde eller personens anhöriga till tingsrätten för att få ansökningsblankett, som sedan skickas till tingsrätten. På norrkoping.se ”e-tjänster och blanketter på Mina sidor” finns blanketter.

9.6 När den enskilde inte vill ha god man eller förvaltare trots skulder

Den enskilde kan tacka nej till att ansöka om god man eller förvaltare, trots att den behöver hjälp med ekonomi och att ta tillvara sina egna intressen. Ett fortsatt motivationsarbete kring att ansöka om god man eller förvaltare och att betala sina fakturor och skulder behöver fortgå av handläggaren samt utförare.

9.7 Anmälningsskyldighet till överförmyndaren

Enligt delegationsordning ska vård- och omsorgskontorets handläggare anmäla till överförmyndaren när⁹ vi anser att

1. god man eller förvaltare enligt föräldrabalken bör förordnas för någon,
2. någon inte längre bör ha förvaltare, eller
3. förhållandena talar för att en förälder inte kommer att förvalta sitt barns egendom på ett betryggande sätt.

När Överförmyndarenheten får kännedom genom en ansökan eller en anmälan¹⁰ om en person som kan ha behov av ställföreträdare påbörjas en utredning. Överförmyndarenheten begär in ett läkarintyg och yttranden från socialtjänsten och anhöriga för att kunna bedöma om och vilket behov det finns. Finns redan ett läkarintyg påskyndas utredningstiden.

⁹ 5 kap 3 § socialtjänstförordningen (2001:937) (Sof) och LSS 15 § 6 p (1993:387)

¹⁰ Mall anmälan god man och förvaltare

10. Förtydligande av ord och begrepp

Följande förtydligande av ord är hämtade från socialstyrelsens termbank eller annan vedertagen beskrivning.

Anmodan	En anmodan är en skrivelse med uppmaning om en särskild fråga, exempelvis att sköta sin lägenhet eller att inte störa sina grannar.
Besittningsskydd	Besittningsskydd innebär att en hyresgäst som utgångspunkt har rätt att bo kvar i sin bostad tills vidare. Det ger hyresgästen en starkare ställning i relation till hyresvärderna och kan bara brytas vid vissa särskilda omständigheter, t.ex. vanvård av lägenheten, betalningsdröjsmål, uthyrning i andra hand utan hyresvärdens (eller hyresnämndens) tillstånd eller genom att störa grannarna.
Förvaltare	Person som är utsedd att företräda en viss person som är ur stånd att vårda sig själv eller sin egendom och där dennes rättshandlingsförmåga är begränsad.
God man	Person som är utsedd 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 eller sörja för sin person utan att dennes rättshandlingsförmåga begränsas.
Jordabalken	Jordabalken innehåller lagstiftning som avser den allmänna fastighetsrätten. Jordabalkens 12:e kapitel reglerar hyresförhållanden och kallas därför "hyreslagen".
Motiverande samtal (MI)	Motiverande samtal (motivational interviewing, MI) är en samtalsmetod som används i rådgivning och behandling för att underlätta förändringsprocesser.
Sanitär olägenhet, beskrivning från en förvaltare på Samhällsbyggnadskontoret	"Vad jag känner till finns ingen exakt definition av sanitär olägenhet. - Jag tittar på helhetsintrycket, är det onormalt rörigt. Finns det kroppsvätskor på andra ställen än det ska vara? Ingrodd smuts, kladd och klet, matrester, spindelnät, onormalt samlande, lukt, flugor, larver? Finns det husdjur? I vilket skick är dessa och i vilket skick är till exempel kattlådan? Skulle tillståndet skada lägenheten och eller rummet i längden? - Kan nog inte få det på pränt mer exakt än så. Men man ser direkt när man kommer in i en lägenhet om den bara är rörig eller om den är sanitär."
Samordnad individuell plan (SIP)	vård- och omsorgsplan som beskriver insatser/åtgärder som den enskilde har behov av från både hälso- och sjukvård och socialtjänst och som tagits fram genom samordnad vård- och omsorgsplanering.
Vårdplan	vård- och omsorgsplan som beskriver hälso- och sjukvård för en enskild patient.



Återkallelseförbehåll	Förbehåll i ett gynnande beslut som ger myndigheten möjlighet att ändra beslutet, t.ex. vid ”väsentligt förändrade förhållanden”. Se 37 § 2 st. 1 p. förvaltningslagen (2017:900).
-----------------------	--

Bilaga 1

Checklista utförare

Använd vid behov alternativ kommunikativ kommunikation och upprepad information skriftligt och muntligt vid alla möten med vård- och omsorgstagaren.

1. Dokumentera alla åtgärder samt hur det går
2. Utse kontaktman/fast omsorgskontakt innan insatsen startar
3. Genomför informations- och välkomstsamtal
4. Inhämta samtycke
5. Upprätta genomförandeplan.
6. Samverka nära med myndighetsutövningen när något inte fungerar och delta i uppföljningar
7. Samverka med andra runt vård- och omsorgstagaren, upprätta vid behov SIP
8. Behövs stöd kring hälso- och sjukvård, motivera och var behjälplig
9. Anmäl oro för allvarligt missbruk till mottagningen på socialkontoret, se mer under punkt 4.2 i handboken
10. För ordinärt boende- kontakta vräkningsförebyggande teamet, se mer under punkt 10 i handboken
11. Upprätta avvikelser när det är aktuellt
12. Vid behov använd metoder så som ESL, MI och lågaffektivt bemötande samt pedagogiska hjälpmedel
13. Genomför riskanalys och upprätta handlingsplan
14. Säkra arbetsmiljön, säkerställ att arbetstekniska hjälpmedel finns (ex stickhandskar)
15. Viktigast av allt- ge inte upp!

Ha rutiner för följande situationer

- Om vård- och omsorgstagaren inte öppnar vid besök
- Hur stöd ska ges om brukaren är påverkad
- Fara för liv, hälsa eller den enskildes säkerhet
mer stöd finns på intranätet, se mer under punkt 3.8 och 3.9 i handboken

Bilaga 2

Checklista myndighetsutövningen

Använd alternativ kommunikativ kommunikation och upprepad information skriftligt och muntligt vid alla möten med vård- och omsorgstagaren.

1. Dokumentera alla åtgärder samt hur det går.
2. Ser myndighetsutövningen att svårigheter kan uppstå kring stödet, ska åtgärder vidtas redan vid ansökan. Gör en bedömning av vilka åtgärder som är lämpliga, exempelvis SIP, samverka med utföraren innan verkställighet och så vidare.
3. Informera vård- och omsorgstagaren flera gånger om insatsen, både muntligt och skriftligt, försäkra dig om att hen förstår.
4. Samverka med andra runt vård- och omsorgstagaren (samtycke krävs), upprätta vid behov SIP.
5. Samverka nära med utföraren.
6. Gör täta uppföljningar där utförare involveras, antingen genom medverkan vid möte eller att information inhämtas separat¹¹.
7. Vid LSS insats, erbjud individuell plan.
8. Behövs stöd kring hälso- och sjukvård, motivera och var behjälplig genom att informera om var hjälp kan fås.
9. Vid obetalda hyror: informera boendepersonal och anmäl eventuellt behov av god man.

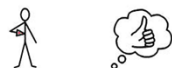
¹¹ Se [Vägledning uppföljningar](#) för mer information

Bilaga 3

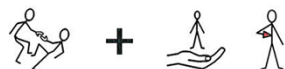
Samtycke



Godkännande



Jag godkänner att man får ha ett möte utan mej så att



jag kan få den hjälp och stöd jag behöver.

De som får vara med är:



boendepersonal



enhetschef



sjuksköterska



arbetsterapeut



sjukgymnast





Jag kan ta tillbaka mitt godkännande när jag vill.



Datum



Underskrift



Bilaga 4**Godkännande samtycke**

Jag godkänner att man har ett möte utan mig så att jag kan få det stöd och den hjälp jag behöver.

De som får vara med är

- Socialkontorets medarbetare
- Regionen, psykiatriklinikens medarbetare
- Regionen, vårdcentralens medarbetare
- Ekonomiskt bistånd
- Hyresvärd
-
-

Jag kan ta tillbaka mitt godkännande när jag vill.

Datum:.....

Namn:.....

Namnförtydligande:.....

Bilaga 5



Hyresgästen.

- ska  städa  lägenheten och  slänga  sopor i soptunnan.
- Ska  slänga grovsopor på återvinningsstationen, exempelvis  trasig tv,  radio, och  möbler
-  Får inte förstöra sin  lägenhet med att exempelvis  riva sönder tapeter,  plocka isär



inredning eller att röka.

-  Får inte hyra ut  lägenheten till  andra.
- Ska låta hyresvärden komma in i  lägenheten för tillsyn och  förbättringsåtgärder.



Bor jag i en gruppbostad eller servicebostad ska jag ta emot stöd av personal.



Bilaga 6**Hyresgästen**

- Ska städa lägenheten och slänga sopor i soptunnan.
- Ska slänga grovsopor på återvinningsstation exempelvis trasig tv, radio och möbler.
- Får inte förstöra sin lägenhet med att exempelvis riva sönder tapeter, plocka isär inredning eller att röka.
- Får inte hyra ut lägenheten till andra.
- Ska låta hyresvärden komma in i lägenheten för tillsyn och förbättringsåtgärder.

Bor jag i gruppbofastad eller servicebofastad ska jag ta emot stöd av personalen.

Bilaga 7

Mall Händelselogg

Upprätta även ett VON ärende i Norrdok genom att maila till vardochomsorgskontoret@norrkoping.se

Händelseloggen gäller för enhet:

I händelseloggen görs löpande dokumentation kring vidtagna åtgärder samt vem som gör vad och när.

Ansvarig för planen:

<i>Händelselogg</i>			
Datum	Anteckning Här beskrivs vad som gjorts och av vem	Beslut Här beskrivs vad som beslutas ska göras och av vem	Kommunikation Hur kommunicerar vi beslut mm vidare. Vad och till vem.