

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> – EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Titel:	
		Avlösning enligt SoL	
Granskad av: Bitr. enhetschef vid enheten för äldre och LSS Verksamhetschef Äldre Verksamhetschef myndighet	Fastställd av:  Sektorchef	Fastställd datum:  2023-10-19	Reviderad datum:

## Bakgrund

Denna rutin ska tydliggöra och säkerställa handläggningen av insatsen avlösning enligt SoL.

## Syfte

Enligt SoL 5 kap. 10§ har socialnämnden en skyldighet att erbjuda stöd för att underlätta för de personer som vårdar en närstående som är långvarigt sjuk eller äldre eller som stödjer en person som har funktionshinder. Tidigare angavs i detta lagrum endast att socialnämnden bör ge sådant stöd, men genom en lagändring som trädde ikraft den 1 juli 2009, gäller numera att sådant stöd ska ges.

## Omfattning

### Myndighet

Biståndshandläggare, specialisthandläggare och enhetschef vid enheten för Äldre och bistånd.

### Utförare/hemtjänst

Omsorgspersonal, planerare, enhetschef.

## Ansvar

Enhetschef ansvarar för att rutinen följs. Handläggare ansvarar för att följa rutinen.

## Genomförande

### Kriterier för att beviljas avlösning enligt SoL

För att få avlösning måste den enskilde ha ett omsorgsbehov som helt eller delvis tillgodoses av närstående. Avlösning ger den enskildes närstående möjlighet till vila, avkoppling, utträta sysslor eller egna aktiviteter i eller utanför hemmet.

Avlösning innebär att en person tillfälligt tar över omsorgen om den enskilde. Insatsen kan ges vid enstaka tillfällen, flera planerade tillfällen eller kontinuerligt, t.ex. vid samma tidpunkt varje vecka. Avlösning ges under högst åtta timmar sammanhängande tid, vid ytterligare behov ska korttidsplats erbjudas. Onyttjade timmar kan inte sparas till ny månad. Avlösning utförs av hemtjänst.

Andra avlastande insatser som den enskilde kan beviljas, eller redan är beviljad, ligger till grund för biståndshandläggarens bedömning. Exempel på avlastande insatser kan vara dagverksamhet, enstaka korttidsvistelse, korttidsplats med regelbunden vistelse, eller hemtjänst.

### *Biståndshandläggare*

- Inkommen ansökan ska bekräftas via mottagningsbrev. Brevet finns under ÄoH → Mottagning → Mottagen Ansökan SoL.
- Boka tid för utredning/hembesök.
- Biståndshandläggare inhämtar information och utreder behovet av avlösning.
- Biståndshandläggare har delegation att fatta beslut om avlösning upp till 30 timmar/månad. Utöver 30 timmar/månad är det enhetschef för Äldre och bistånd myndighet som är delegat.
- Beslut fattas enligt SoL 4 kap. 1 § och i antal timmar per månad (10, 20 eller 30 timmar). Insatsen är kostnadsfri upp till 20 timmar/månad. Utöver 20 timmar/månad tas fastställd hemtjänsttaxa ut.
- Efter fattat beslut skickar biståndshandläggare en beställning till utföraren via verksamhetssystemet.
- Beslut meddelas skriftligt via vanligt brev/postgång till enskild.
- Bevaka att en genomförandeplan inkommer inom 14 dagar från det att beställningen är skickad.
- Biståndshandläggare ansvarar för att följa upp beslutet minst en gång per år eller på förekommen anledning.

### *Utförare av insatsen*

- Bekräftar beställningen i verksamhetssystemet.
- Tar kontakt med enskild och/eller företrädare för planering av insatsen.
- Verkställer beslutet inom 24 timmar.
- Upprättar en genomförandeplan inom 14 dagar från den dag beställningen inkommit.
- Skicka upprättad genomförandeplan till ansvarig biståndshandläggare i verksamhetssystemet.