

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Titel:			
Korttidsvistelse utanför det egna hemmet			
Granskad av: Biståndshandläggare Specialisthandläggare	Fastställd av: Myndighetschef Enhetschef	Fastställd datum: 2022-02-24	Reviderad datum:

Beskrivning av insatsen

Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt (9 § 6) lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) är dels tills för miljöombyte och rekreation för personer med funktionsnedsättning, dels avlösning i omvårdnadsarbetet för anhöriga. Insatsen bör också kunna ses som ett led i att bryta ett beroendeförhållande mellan barn och föräldrar.

Insatsen kan delvis vara ett alternativ till insatsen avlösarservice i hemmet, skillnaden är dock att insatsen korttidsvistelse ska ske utanför det egna hemmet. Kan verkställas via ett korttidshem, hos en familj eller att man deltar i en lägerverksamhet.

Insatsen bör kunna erbjudas både som en regelbunden insats och som en lösning vid akuta behov. Det är inte reglerat i LSS hur ofta eller hur lång tid en korttidsvistelse kan vara. Om ett barn bor merparten av tiden (över 15 dygn) i ett korttidsboende bör man överväga om det finns skäl att föreslå för föräldrarna att barnet i stället ska erbjudas en plats i en bostad med särskild service.

Syfte

Säkerställa processen vid begäran av insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet.

Omfattning

Rutinen omfattar biståndshandläggare LSS och kontaktsekreterare vid biståndsenheten.

Ansvar

Biståndshandläggaren och kontaktsekreteraren ansvarar för att följa rutinen, enhetschefen ansvarar för att rutinen följs.

Genomförande

Biståndshandläggarens uppgifter

- Inkommen begäran ska bekräftas via telefon eller brev. Kontrollera samtidigt om det finns medicinskt underlag som styrker personkretsen enligt 1 § LSS. Om underlag saknas, meddela detta samtidigt som du bekräftar att begäran har inkommit.

- Boka tid för utredning. Utredningen kan göras via besök på Socialförvaltning eller via ett hembesök. I vissa fall kan utredningen göras via telefon (ex. om personen är känd sedan tidigare).
- Beslutet anges i antal dygn per månad och ska vara tidsbegränsat.
- När beslutet är fattat så skickar biståndshandläggaren en beställning till utföraren via verksamhetssystemet. Det är utföraren som ska bekräfta att beställningen är mottagen.
- Bevaka att en genomförandeplan inkommer inom 14 dagar från det att beställningen är skickad. Inkommer den inte inom 14 dagar så kommer det det upp en bevakning i verksamhetssystemet. Om genomförandeplanen inte har inkommit inom fastställd tid så ska biståndshandläggaren skicka en påminnelse via verksamhetssystemet.
- Biståndshandläggaren ansvarar för att följa upp beslutet minst 1 gång per år eller på förekommen anledning.

Kontaktsekreterarens uppgifter (om insatsen ska verkställas via en stödfamilj)

- Bekräftar att beställningen är mottagen. När lämplig stödfamilj finns så bokar kontaktsekreteran ett matchningsmöte mellan stödfamiljen och den enskilde samt ev.vårdnadshavare.
- Skriver avtal med stödfamiljen och skickar en kopia på anställningsuppgifterna till HR/Lön. Beloppen för arvode och omkostnader ska följa SKR,s rekommendationer.
- Verkställer beslutet i verksamhetssystemet.
- Skriver en genomförandeplan tillsammans med den enskilde.
- Har regelbunden kontakt med stödfamiljerna och när uppdraget ska avslutas.