

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Rutin	
Socialförvaltningens ledningssystem		Titel:	
		<b>Ledsagarservice</b>	
Granskad av: Biståndshandläggare Specialisthandläggare	Fastställd av: Myndighetschef Enhetschef	Fastställd datum: 2022-02-24	Reviderad datum:

## Beskrivning av insatsen

Ledsagarservice enligt (9 § 3) lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) är en tämligen begränsad insats. Är till för dem som inte har personlig assistans för att t.ex. besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter eller att bara promenera. Syftet är att bryta den isolering som ofta blir följd av en omfattande funktionsnedsättning. Insatsen kan inte beviljas till de som är beviljade personlig assistans. Finns ingen nedre eller övre åldersgräns för insatsen, insatsen ska ge möjlighet för personer med en funktionsnedsättning att leva som alla andra i motsvarande ålder.

Finns inget hinder mot att en person som är beviljad gruppbostad eller servicebostad beviljas insatsen ledsagarservice. Det beror på hur huvudmannen har valt att organisera sin verksamhet på det aktuella boendet. Frågan är om gruppboستaden eller serviceboستaden har tillräckligt med personal, som kan tillgodose de boendets hela behov av ledsagning till aktiviteter utanför boendet. Faktorer som antal boende och deras varierande individuella behov, den fasta bemanningens storlek och tjänstgöringstider och andra sådana förhållanden ska beaktas.

## Syfte

Säkerställa processen vid begäran av insatsen ledsagarservice.

## Omfattning

Rutinen omfattar biståndshandläggare LSS vid biståndsenheten.

## Ansvar

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

## Genomförande

- 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 timmar per vecka/månad och ska vara tidsbegränsat. Biståndshandläggaren har delegation att fatta beslut upp till 44 timmar per månad.
- 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.