

# Rutin

## Ärendeprocess, individärenden LSS

Fastställd av	Verksamhetschef, myndighet
Granskad av	Enhetschef, enheten vuxen och LSS
Datum för fastställande	2026-04-29
Gäller för	Handläggare inom LSS



## Innehållsförteckning

Syfte.....	3
Avgränsning .....	4
Omfattning.....	4
Ansvar .....	4
Genomförande .....	4
Ny begäran .....	6
Nyprövning.....	7
Uppföljning .....	7
Överklagan.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Avsluta beslut.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Mallar i verksamhetssystemet .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Övrigt .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>

## Syfte

Rutinen avser hantering av ärenden enligt LSS, inom enheten för funktionsnedsättning utförs. Hantering av ärendeprocessen, inkommen begäran, utredning, beslut, uppföljning och överklagan.

## Avgränsning

Rutinen avser handläggning av LSS-ärenden.

## Omfattning

Handläggare, utredningsadministratör och enhetschef, enheten vuxen och LSS.

## Ansvar

Gäller för samtliga professioner att följa rutinen och enhetschefen ansvarar att rutinen följs.

## Genomförande

I alla moment som rör personen som har betydelse för ärendet skall dokumenteras och vid behov lägga bevakningar.

## Ny begäran

Utredningsadministratör

- Registrerar inkommen begäran i verksamhetssystemet..
- Skickar brev, begäran är mottagen och begära in, om det saknas underlag för personkretsbedömning, skickar brev om erbjudande av tid för utredningssamtal.
- Handlingar läggs till handläggaren i LSS-lådan i arkivet. Likaså inkomna handlingar under ärendets gång.

## Handläggare

- Bevakar LSS-lådan för inkomna handlingar.
- Ger information till utredningsadministratören, när brev om underlag för personkretsbedömning ska skickas och tid för utredningssamtal.
- Genomför utredningssamtalet och informerar om individuell plan (IP).
- Skriver utredning som avslutas i ett beslut och beställning till utförare.
- Skriver IP då individen sökt om det, annars skickar du broschyren om IP med beslutet om beviljad insats.
- Skickar beslut till den enskilde/företrädaren.
- Lägga bevakning i verksamhetssystemet.

## Nyprövning

### Utredningsadministratör

- Tar fram ärenden där beslut går ut för kommande månad och ger till handläggarna, som sedan förmedlar information om fortsatt hantering.
- Skickar brev till den enskilde om nyprövning.

### Handläggare

- Får av utredningsadministratören vilka ärenden det är nyprövning på och återkopplar därefter information till utredningsadministratören tid och plats för träff. Senast den 15:e i månaden innan beslut går ut.
- Genomför utredningssamtal och informerar om IP.
- Skriver utredning som avslutas i ett beslut och beställning till utföraren.
- Skriver IP då individen sökt om det, annars skickar du broschyren om IP med beslutet om beviljad insats.
- Skickar beslut till den enskilde/företrädare.
- Uppdaterar bevakningar i verksamhetssystemet.

## Uppföljning

Uppföljning sker årligen eller vid påtalat behov.

## Utredningsadministratör

- Tar fram ärenden som ska följas upp för kommande månad och ger till handläggarna som förmedlar information om fortsatt hantering.
- Skickar brev om uppföljning.

## Handläggare

- Ger information till utredningsadministratören tid och plats för träff, senast den 15:e i månaden innan uppföljningen ska ske.
- Genomför uppföljningssamtal och informerar om IP.
- Skriver uppföljningen.
- Skriver IP då individen sökt om det, annars skickar du broschyren om IP.
- Skickar vid behov uppdaterad beställning till utföraren.
- Uppdaterar bevakningar i verksamhetssystemet.

# Överklagan

## Utredningsadministratör

- Registrerar inkomsten överklagan.

## Enhetschef

- Tar ställning till hur överklagan ska hanteras.

# Avsluta beslut

## Utredningsadministratör

- Avslutar beslut/ärenden i verksamhetssystemet och i personakt.

## LSS-handläggare

- Meddelar utredningsadministratören vilka beslut/personakt som ska avslutas.

## **Mallar i verksamhetssystemet**

- Brev mottagen begäran ansökan
- Brev nyprövning
- Brev uppföljning
- Personkrets underlag
- Brev begäran om funktionsbedömning

## **Övrigt**

Vid utredningsadministratörens frånvaro hanteras arbetsuppgifterna av handläggare.