

Rutin för handläggning av begäran om bostad med särskild service för barn och ungdom enligt 9 § 8 LSS

Socialkontoret, Motala kommun



Beslutsinstans: Myndighetschef
Datum: 2014-06-26

Diarienummer: 13/SN 0049
Paragraf:

Reviderande instans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Gäller från:

Rutin för handläggning av begäran om bostad med särskild service för barn och ungdom enligt 9 § 8 LSS

Inledning

Begäran om insats i form av bostad med särskild service för barn och ungdom görs enligt 9 § 8 lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Om begäran är föranledd av skolgången är det bildningsnämnden som avgör om eleven har behov av skolgång på annan ort. I sin tur får då barnet/ungdomen behov av boende. Om begäran istället är föranledd av funktionsnedsättning är det socialnämndens myndighetsutskott som avgör om behov av insats föreligger.

Med anledning av att insatsen omfattar både boende och skolgång krävs nära samverkan mellan bildningsnämnden och socialnämnden. Se vidare *Rutin för samverkan mellan skola och socialtjänst för elev i bostad med särskild service enligt 9 § 8 lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)*.

Aktuell lagstiftning är Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Socialtjänstlagen (SoL) och Förvaltningslagen (FL).

Rutin	
Rutinens syfte är att tydliggöra handläggningen av begäran om bostad med särskild service för barn och ungdom enligt 9 § 8 LSS och klargöra vem som har ansvar för vad.	
	Utredning
LSS-handläggare	Begäran om bostad med särskild service för barn och ungdom inkommer från vårdnadshavare/barn/ungdom/företrädare. Utredning inleds och samverkan med elevhälsosamordnare sker enligt <i>Rutin för samverkan mellan skola och socialtjänst för elev i bostad med särskild service enligt 9 § 8 lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)</i> . Utredning och förslag till beslut kommuniceras enligt 17 § FL till vårdnadshavare och om möjligt med ungdom över 15 år. Information om rätt till företräde inför socialnämndens myndighetsutskott (SNMU) ska även lämnas.
	Beslut
LSS-handläggare	Information ges till förälder om betalningsansvar vid placering i bostad med

	<p>särskild service för barn och ungdom samt att förändringar kan ske avseende barnbidrag och vårdnadsbidrag.</p> <p>Sammanställd utredning med förslag till beslut lämnas till SNMU för beslut om insats. Ärendet lämnas till sektionschef som skriver stomme.</p> <p>Stomme och handlingar i ärendet lämnas till nämndsekreterare för vidare hantering i SNMU.</p>
Sektionschef	
SNMU	<p>Beslut i form av bifall eller avslag på begäran om insats.</p>
LSS-handläggare	<p>Information till elevhälsosamordnare.</p> <p>Besök på tilltänkt boende med socialsekreterare i ROP-gruppen samt elevhälsosamordnare för besök i skolan.</p> <p>Besök med förälder/barn/ungdom på tilltänkt boende och skola.</p> <p>Om SNMU från början inte fattat beslut om var verkställighet ska ske ska ärendet lyftas ytterligare en gång i SNMU. Underlag lämnas till sektionschef som skriver stomme.</p>
Sektionschef	
SNMU	<p>Stomme och handlingar i ärendet lämnas till nämndsekreterare för vidare hantering i SNMU.</p> <p>Beslut om var verkställighet ska ske.</p>
LSS-handläggare	<p>Beställning av insats</p> <p>Om utredningen utmynnar i förslag till bifall av begäran lämnas underlag i form av utredning med ICF till sektionschef för resurs- och placeringsgruppen (ROP).</p>
Sektionschef	
Socialsekreterare	<p>Fördelar ärende till socialsekreterare i ROP-gruppen.</p> <p>Startar sökandet efter lämplig utförare avseende bostad med särskild service för barn och ungdom. Eventuellt genomförs besök på boendet.</p>
	Avtal
Socialsekreterare	<p>Avtal skrivs med aktuell utförare/huvudman.</p> <p>Under placeringen kan avgiften komma att ändras utifrån förändrade behov och omfattning av insatsen.</p> <p>Information lämnas om placering till överförmyndaren och placeringskommunen.</p>
LSS-handläggare	<p>Placeringsinformation</p> <p>Placeringsinformation upprättas och skickas till skola/boende.</p>

	Inför verkställighet
LSS-handläggare	Kopia på protokollsutdrag från SNMU:s sammanträde skickas till vårdnadshavare, ungdom över 15 år, elevhälsosamordnare, ansvarig för boendet och administrativ assistent på socialkontoret. (Elevhälsosamordnare delger stabsekonom, nuvarande rektor och mottagande skola.) Se ”Rutin för samverkan mellan skola och socialtjänst för elev i bostad med särskild service enligt 9 § 8 lag om stöd och service till vissa funktionshindrade”. Uppdragsbeskrivning (beställning) skickas till boendet.
	Ekonomi
Administrativ assistent	Beräknar högkostnadsskydd för enskild.
LSS-handläggare	Meddelar administrativ assistent att beräkning av föräldrarnas ersättningsskyldighet ska göras.
Administrativ assistent	Beräknar ersättningsskyldighet för föräldern/rarna. Förslag på avgift kommuniceras till föräldern/rarna. Därefter fastställs belopp. Administration av beslut sker på uppdrag av LSS-handläggare.
LSS-handläggare	Fastställer ersättningsskyldighet/avgift för förälder. När barnet/ungdomen fyller 18 år upphör föräldrarnas skyldighet att bidra till den unges kostnader. Aktivitetsersättning beviljas tidigast från och med 1 juli det år ungdomen fyller 19 år. LSS-handläggare måste bevaka att ungdomen själv eller företrädare ansöker om aktivitetsersättning i god tid och att ungdomen själv står för sina kostnader/alternativt betalar sin del till kommunen. Förbehållsbeloppet ska anpassas utifrån vad som ingår i den kostnaden som boendet debiterar kommunen. Förlängt barnbidrag kan utgå och ska särskilt kontrolleras. För elever med egen inkomst via aktivitetsersättning finns särskild beräkningsblankett. Avgiften fastställs av handläggare i samråd med administrativ assistent och sektionschef. Aktivitetsersättning och förlängt barnbidrag kan utgå samtidigt. Vid avslutande av placering, eller då ungdomen via aktivitetsersättning själv kan stå för sina omkostnader (förutom personalkostnader) skall Försäkringskassan eller Centrala studiestödsnämnden (CSN) meddelas att ungdomen själv ska erhålla sitt bidrag. Detta görs via en blankett som administrativ assistent handhar. Motsvarande görs då boendet upphör och bidrag fortfarande utgår från Försäkringskassan.
Administrativ assistent	Hanterar inkomna fakturor gällande vårdavgiften under placeringstiden.
	Meddelande till Försäkringskassan
LSS-handläggare	Meddelar Försäkringskassan att barnbidrag, underhållsbidrag, vårbidrag

	och studiebidrag ska dras in eller utbetalas till kommunen.
	Genomförandeplan från utförare
LSS-handläggare	Genomförandeplan inkommer från boendet och läggs i akten. Av genomförandeplanen ska det framgå; namn, adress och telefon till boendet, verksamhetsansvarig/kontaktman i boendet samt medicinskt ansvarig.
	Uppföljning
LSS-handläggare och socialsekreterare	Regelbundna uppföljningar görs gemensamt. Intervallen mellan uppföljningarna avgörs av ärendets karaktär. Varannan gång sker uppföljningen i hemkommunen och varannan gång på aktuellt boende/skola. Uppföljning ska dock ske minst två gånger per år för övervägande som ska lämnas till SNMU.
Utförare	Inför varje uppföljning ska en rapport från utföraren inkomma till aktuell LSS-handläggare. Senast 10 dagar innan planerad uppföljningsdag. Det ska framgå vad som hänt sedan förra uppföljningen samt vad som planeras framåt.
Utförare	Reviderar genomförandeplan vid förändring av beställning/ICF som skickas till aktuell LSS-handläggare.
LSS-handläggare	Reviderad genomförandeplan läggs i akten.
	Övervägande till SNMU
LSS-handläggare	Två gånger per år ska insatsen i form av bostad med särskild service övervägas. Till grund för övervägandet ligger rapport från boendet, genomfört besök och uppföljning av individuell plan. Övervägandet sammanställs skriftligt till SNMU och ska innehålla uppgifter om var personen bor, när insatsen verkställdes, när omprövning av insatsen ska ske, den enskildes situation och utveckling, planering inför framtiden och förslag till SNMU i form av att de ska notera lämnad information. Övervägandet behöver inte kommuniceras till föräldrarna eller ungdomen. Övervägandet kan leda till omprövning om man upptäcker väsentliga förändringar. I förslag till beslut ska det tydligt framgå om det avser uppföljning eller omprövning. Vid omprövning ska övervägandet kommuniceras.
LSS-handläggare	Avslut När insatsen ska avslutas ska separat rutin följas. Se ” <i>Rutin för samverkan mellan skola och socialtjänst för elev i bostad med särskild service enligt 9 § 8 lag om stöd och service till vissa funktionshindrade</i> ”.
Bilagor: Bilaga 1 - Att notera vid besök på skola/boende tillsammans med socialsekreterare ropgruppen och elevhälsosamordnare	

Bilaga 1

Att notera vid besök på skola/boende tillsammans med socialsekreterare rop-gruppen och elevhälsosamordnare

Boende:
Målgrupp
Pedagogik
Metodik

Samarbete mellan huvudmännen
Konsultläkare/psykolog m.m.
Personal (täthet, kompetens, natt, skola/boende)

Handledning
Kost
Hemresor/Lov

Regelbunden hemkontakt
Stöttning till föräldrar
Hur många bor ihop

Var finns personalen
Vad har man för rutiner
Hur är eleven delaktig
Kontinuitet

Möjlighet till umgänge/kamratskap
Vilka fritidsmöjligheter finns i grupp, enskilt

Uppföljning-rapporter
Avtalstid
Uppsägningstid
Vad ingår i kostnaden

Skola:
Var, helhet, anpassning
Förberedande utslussning
Stöd/kontakt efter utslussning