



**KALIX KOMMUN**

## **Riktlinjer och lagkrav gällande handläggning äldre personer Kalix kommun, Socialförvaltningen**

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/Upprättad	Reviderad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinje	2023-12-13 § 219 Dnr 2023-00294 70		Socialnämnden

## Innehåll

1.	INLEDNING .....	5
2.	KOMMUNENS UTGÅNGSPUNKTER .....	5
3.	GRUNDLÄGGANDE BESTÄMMELSER .....	5
4.	FÖRFATTNINGSBESTÄMMELSE .....	5
5.	STYRDOKUMENT .....	6
6.	RIKTLINJERNAS SYFTE OCH INNEHÅLL .....	6
7.	SOCIALTJÄNSTENS MÅL .....	6
8.	MÅLGRUPP .....	6
9.	SOCIALTJÄNSTLAGEN OCH RÄTTEN TILL BISTÅND .....	6
9.1	SOCIALTJÄNSTLAGEN .....	6
9.2	RÄTTEN TILL BISTÅND, BISTÅNDSPARAGRAFEN .....	7
9.3	SKÄLIG LEVNADSNIVÅ .....	7
9.4	KVALITET .....	8
9.5	BISTÅNDSBEDÖMNING .....	8
10.	KOMMUNENS ANSVAR .....	9
10.1	KOMMUNENS YTTERSTA ANSVAR .....	9
10.2	ANSVARIG KOMMUN .....	9
10.2.1	<i>VILKEN KOMMUN ANSVARAR FÖR ÄRENDET</i> .....	9
10.2.2	<i>ÖVERFLYTTNING AV ÄRENDE</i> .....	10
11.	SKYLDIGHET ATT GE SERVICE .....	10
12.	KRAV PÅ TILLÄMPNING AV FÖRVALTNINGSLAGEN .....	10
13.	SEKRETESS OCH TYSTNADSPLIKT .....	11
14.	TILLSYN .....	11
15.	SAMVERKAN MED REGIONEN .....	11
16.	BEHANDLING AV UPPGIFTER .....	12
17.	DOKUMENTATIONSSKYLDIGHET .....	12
17.1	PERSONAKT .....	12
17.2	DOKUMENTATION .....	12
18.	HANDLÄGGNING AV ÄRENDEN .....	13
18.1	HANDLÄGGNINGSREGLER .....	13
18.2	TOLK .....	14
18.3	AKTUALISERING AV ÄRENDE .....	14
18.3.1	<i>INKOMMANDE INFORMATION</i> .....	14
18.3.2	<i>SKYLDIGHET OCH REKOMMENDATION ATT ANMÄLA MISSTANKE ATT BARN FAR ILLA</i> .....	14
18.3.3	<i>INFORMATIONENS FORM</i> .....	15
18.3.4	<i>SEKRETESSKYDD FÖR ANMÄLARE</i> .....	15
18.3.5	<i>UTREDNINGSSKYLDIGHET</i> .....	16

18.3.5.1	UNDERRÄTTELSE OM INKOMMEN INFORMATION OCH INLEDANDE AV UTREDNING .....	16
18.3.6	FÖRHANDBEDÖMNING OCH OMEDELBAR SKYDDSBEDÖMNING .....	16
18.3.7	HANTERING AV ANSÖKNINGAR .....	16
18.3.8	UTREDNING OCH BEHOVSBEDÖMNING .....	17
18.3.9	BESLUT ATT INLEDA ELLER INTE INLEDA UTREDNING .....	17
18.3.10	UTREDNINGEN .....	17
18.3.11	UTREDNINGSREGLER .....	18
18.3.12	ATT TÄNKA PÅ I ÖVRIGT NÄR DET GÄLLER UTREDNINGAR: .....	18
18.3.13	UTREDNINGSMETOD .....	18
18.4	KOMMUNIKATION .....	18
18.5	ENSKILDS RÄTT TILL MUNTligt FÖRETRÄDE .....	19
19.	INDIVIDENS BEHOV I CENTRUM (IBIC) .....	19
19.1	LIVSOMRÅDEN ENLIGT ICF .....	20
19.1.1	LÄRANDE OCH TILLÄMPA KUNSKAP (d1) .....	20
19.1.2	ALLMÄNNA UPPGIFTER OCH KRAV (d2) .....	20
19.1.3	KOMMUNIKATION (d3) .....	20
19.1.4	FÖRFLYTTNING (d4) .....	21
19.1.5	PERSONLIG VÅRD (d5) .....	21
19.1.6	HEMLIV (d6) .....	21
19.1.7	MELLANMÄNSKLIGA INTERAKTIONER OCH RELATIONER (d7) .....	21
19.1.8	UTBILDNING, ARBETE, ANSTÄLLNING OCH EKONOMISKA TRANSAKTIONER (d8) .....	21
19.1.9	SAMHÄLLSGEMENSKAP, SOCIALT OCH MEDBORGERLIGT LIV (d9) .....	22
19.1.10	KÄNSLA AV TRYGGHET (b1528) .....	22
19.1.11	PERSONLIGT STÖD TILL DEN SOM VÅRDAR ELLER STÖDJER DEN ENSKILDE (e398) .....	22
19.2	BEDÖMNING .....	22
20	BESLUT .....	24
20.1	BIFALLSBESLUT .....	25
20.2	VERKSTÄLLIGHET AV BESLUT .....	25
20.3	GYNNANDE BESLUT - FÖRBEHÅLL .....	25
20.4	TIDSBEGRÄNSADE BESLUT .....	25
20.5	AVSLAGSBESLUT .....	26
20.6	AVSLUTA UTREDNING UTAN INSATS .....	26
20.7	KRAV PÅ ATT SLUTFÖRA UTREDNING VID FLYTT TILL ANNAN KOMMUN .....	26
21	SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN (SIP) .....	26
22	ÖVERLÄMNANDE AV UPPDRAG (BESTÄLLNING) TILL UTFÖRARE .....	27
23	INSATSER .....	27

<b>24</b>	<b>UPPFÖLJNING AV INSATSER .....</b>	<b>28</b>
<b>25</b>	<b>NYPRÖVNING OCH OMPRÖVNING .....</b>	<b>28</b>
<b>26</b>	<b>ÖVERKLAGANDE AV BESLUT .....</b>	<b>29</b>
<b>26.1</b>	<b>TILLVÄGAGÅNGSSÄTT VID ÖVERKLAGANDE .....</b>	<b>29</b>
<b>26.2</b>	<b>INHIBITION .....</b>	<b>29</b>
<b>26.3</b>	<b>RÄTTELSE AV SKRIVFEL ELLER LIKNANDE .....</b>	<b>30</b>
<b>26.4</b>	<b>ANDRA BESLUT SOM KAN ÖVERKLAGAS .....</b>	<b>30</b>
<b>27</b>	<b>ICKE VERKSTÄLLDA BESLUT .....</b>	<b>30</b>
<b>28</b>	<b>HÄLSO- OCH SJUKVÅRDENS ANSVAR .....</b>	<b>31</b>
<b>29</b>	<b>UPPSÖKANDE ANSVAR .....</b>	<b>31</b>
<b>30</b>	<b>AVGIFTER.....</b>	<b>31</b>
<b>31</b>	<b>BEGÄRAN OM YTTRANDE.....</b>	<b>31</b>
<b>31.1</b>	<b>YTTRANDE ENLIGT VAPENLAGEN OCH HEMVÄRNSFÖRORDNINGEN .....</b>	<b>31</b>
<b>32</b>	<b>AVSLUTA ÄRENDE .....</b>	<b>32</b>
<b>32</b>	<b>BILAGOR INSATSER.....</b>	<b>32</b>
<b>33</b>	<b>REFERENSER .....</b>	<b>33</b>
	<b>TILLÄMPLIGA FÖRFATTNINGAR FRÅN SOCIALSTYRELSEN .....</b>	<b>34</b>
	<b>SOCIALSTYRELSENS MEDDELANDEBLAD SOM BÖR BEAKTAS .....</b>	<b>34</b>
	<b>SKR:S CIRKULÄR .....</b>	<b>34</b>
	<b>ETT URVAL AV SOCIALSTYRELSENS HANDBÖCKER OCH VÄGLEDNINGAR SOM BÖR BEAKTAS .....</b>	<b>35</b>

## **1. Inledning**

Handläggningen av ärenden ska följa för verksamheten gällande lagstiftning, rättspraxis, tillämpliga föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen, socialförvaltningens riktlinjer samt de avtal, överenskommelser och rutiner som finns för verksamheten. Beviljade insatser enligt socialtjänstlagen (2001:453, SoL) ska vara förebyggande och främja förutsättningarna för goda levnadsförhållanden för äldre personer.

Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv (4 kapitlet 1 § SoL). Begreppet livsföring i övrigt rymmer alla de olika behov av stöd som äldre personer kan ha för att tillförsäkras en skälig levnadsnivå. En individuell bedömning av behovet av insatser måste göras i varje enskilt fall. Till skälig levnadsnivå hör även till exempel makar, sambor eller registrerade partner får fortsätta bo tillsammans om de önskar även om endast den enes behov kräver boende i en särskild boendeform för service och omvårdnad för äldre människor. Skälig levnadsnivå ska ej heller förväxlas med begreppet " goda levnadsförhållanden" vilket används i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och som har en mer omfattande betydelse.

Dessa riktlinjer syftar till att bidra till rättssäkerhet och tydlighet vid handläggningen av ärenden som rör äldre personer

Riktlinjerna syftar även till att bidra till ökad tydlighet i organisationen och skapa förutsättningar för ett gott samarbete och en god samverkan samt därmed även en god kvalitet. Riktlinjerna är vägledande för kommunens biståndshandläggare som handlägger ärenden enligt SoL och LSS som rör äldre personer

## **2. Kommunens utgångspunkter**

Beslutade insatser ska överensstämma med de mål och grundläggande värderingar som gäller för kommunen. Oavsett lagstiftning gäller följande principer:

- alla människors lika värde,
- integritet och självbestämmande,
- tillgänglighet,
- delaktighet samt
- kontinuitet och helhetssyn.

## **3. Grundläggande bestämmelser**

Socialnämndens insatser ska utformas och genomföras tillsammans med enskilda (3 kapitlet 5 § SoL). Det är därför viktigt att den enskilde ges möjlighet till delaktighet vid handläggningen. Viktigt att ha med barnperspektivet i handläggningen av ärendet.

## **4. Författningsbestämmelse**

Förteckning över relevanta lagar och andra författningar finns i avsnitt 34 i dessa riktlinjer. Vägledande domstolsavgöranden samt annan vägledning finns i aktuellt kvalitetsledningssystem.

## **5. Styrdokument**

### Reglemente

Reglemente för socialnämnden är upprättat enligt bestämmelserna om obligatoriska reglementen för socialnämnden och övriga nämnder i kommunallagen (2017:725, KL). Reglementet syftar till att närmare beskriva socialnämndens verksamhet och ansvarsområden.

### Delegationsordning

Enligt KL får en nämnd uppdra åt bland annat en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Delegation för beslut inom ramen för utredning och insats regleras i socialnämndens delegationsordning.

## **6. Riktlinjernas syfte och innehåll**

Dessa riktlinjer omfattar skyldigheter att utreda enskilda personers behov samt att fatta beslut i sådana ärenden. All verksamhet från socialtjänsten i Kalix kommun ska vila på de grundläggande bestämmelserna i gällande lagstiftning och i FN:s barnkonvention. Ett syfte med riktlinjerna är att ge enskilda, förtroendevalda och handläggare översikt över den lagstiftningen som gäller kommunens socialtjänst som riktar sig mot äldre personer. Ett annat syfte med riktlinjerna är att ge vägledning för myndighetsutövning i ärenden gällande nämnd målgrupp, äldre personer, och bidra till enhetlighet i socialtjänstens bedömning gällande deras behov av stöd. Riktlinjerna syftar även till att säkerställa rättssäkerhet och lika behandling när det gäller utredning, bedömning samt tillgång till befintliga insatser. Riktlinjerna utgör enbart en rekommendation, i varje enskilt fall ska alltid en individuell bedömning göras.

Dokumentet innehåller avsnitt om utredning och biståndsbedömning, dokumentation och uppföljning, anvisningar för handläggning av insatser. Därutöver betonas olika målgruppers behov av särskilda insatser samt olika huvudmäns ansvar.

## **7. Socialtjänstens mål**

Enligt 1 kapitlet 1 § SoL ska samhällets socialtjänst på demokratins och solidaritetens grund främja människornas:

- ekonomiska och sociala trygghet
- jämlikhet i levnadsvillkor
- aktivt deltagande i samhällslivet

Socialtjänsten ska under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupperns egna resurser. Verksamheten ska bygga på respekt för människornas självbestämmanderätt och integritet.

## **8. Målgrupp**

Målgruppen för dessa riktlinjer är äldre personer över 65 år.

## **9. Socialtjänstlagen och rätten till bistånd**

### **9.1 Socialtjänstlagen**

Socialtjänstlagen är en ramlagstiftning och den som uppfyller vissa kriterier har rätt till bistånd enligt socialtjänstlagen. Detta fråntar dock inte den enskilde hans eller hennes eget ansvar att försöka klara sin försörjning och livsföring i övrigt.

Alla insatser som ges med stöd av 1 kapitlet 1 § socialtjänstlagen ska bygga på den enskildes självbestämmande och integritet. Vidare ska socialtjänsten under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupperns egna resurser.

Frivillighet och självbestämmande ska vara vägledande vid handläggningen av enskilda ärenden. Detta innebär att den enskilde själv bestämmer om han eller hon ska ta emot erbjudanden om en viss social tjänst. Det är den enskilde som gör valet dock inom ramen för befintliga resurser. Frivillighet och självbestämmande innebär inte att socialtjänsten ska vara kravlös. Till socialtjänstens uppgifter hör att på olika sätt försöka motivera den enskilde för en viss insats.

Alla äldre människor ska också enligt 5 kapitlet 4 § socialtjänstlagen få en möjlighet att leva och bo självständigt under trygga och värdiga förhållanden och när detta inte längre är möjligt ska den enskilde ha möjlighet att få en god bostad med stöd och den hjälp som han eller hon behöver. En aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra ska också möjliggöras. De personer som vårdar en närstående som är långvarigt sjuk eller äldre ska även erbjudas hjälp och stöd för att underlätta dennes situation, vilket även framgår av 5 kapitlet 10 § socialtjänstlagen.

I socialtjänstlagen finns det två bestämmelser som reglerar rätten till parboende i särskilda boendeformer för äldre. 2 kapitlet 2 § socialtjänstförordningen ger rätt i det fall makar eller sambor beviljas särskilt boende, att båda bereds plats i samma boende om de begär det. Bestämmelserna i 4 kapitlet 1 c § socialtjänstlagen ger rätt för den som beviljats särskilt boende att fortsätta sammanbo med make eller sambo, om den begär det. I sådana fall ska de båda beredas plats, oavsett om bara en av dem har behov av boendeformen.

Vidare uppges i 5 kapitlet 7 § att socialnämnden skall verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra.

## **9.2 Rätten till bistånd, biståndsparagrafen**

Enligt 4 kapitlet 1 § socialtjänstlagen har den som inte själv kan tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt rätt till bistånd för sin försörjning (försörjningsstöd) eller för sin livsföring i övrigt.

Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Vid prövningen av behovet av bistånd för livsföringen i övrigt får hänsyn inte tas till den enskildes ekonomiska förhållanden.

## **9.3 Skälig levnadsnivå**

Det bistånd som beviljas enligt socialtjänstlagen ska ge den enskilde en skälig levnadsnivå. Skälig levnadsnivå ger uttryck för vissa minimikrav gällande kvaliteten på den beviljade insatsen, det ger dock inte den enskilde någon obegränsad frihet att välja tjänster oberoende av kostnad.

Skälig levnadsnivå ska ej heller förväxlas med begreppet " goda levnadsförhållanden" vilket används i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och som har en mer omfattande betydelse.

Vad som är skälig levnadsnivå måste bestämmas utifrån den enskildes individuella behov, det vill säga med hänsyn till särskilda omständigheterna i varje enskilt fall.

Till skälig levnadsnivå hör även att, till exempel makar, sambor eller registrerade partner får fortsätta bo tillsammans om de önskar även om endast den enes behov kräver boende i en särskild boendeform för service och omvårdnad för äldre människor.

#### **9.4 Kvalitet**

Enligt 3 kapitlet 3 § socialtjänstlagen ska insatser inom socialtjänsten vara av god kvalitet. Vidare ska det finnas personer med lämplig utbildning och erfarenhet som utför uppgifter inom socialtjänsten. Socialnämndens insatser för den enskilde ska utformas och genomföras tillsammans med honom eller henne och vid behov i samverkan med andra samhällsorgan och med organisationer och andra föreningar.

Vidare bör socialnämnden genom hemtjänst, dagverksamheter eller annan liknande socialtjänst underlätta för den enskilde att bo hemma och att ha kontakt med andra. Socialnämnden bör även i övrigt tillhandahålla sociala tjänster genom rådgivningsbyråer, socialcentraler och liknande, social jour eller annan därmed jämförlig verksamhet.

Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

God kvalitet i socialtjänsten innebär följande;

- Insatserna bygger på respekt för människors självbestämmande och integritet. Det är viktigt att genomförda insatser utgår från och bidrar till att den enskilde både kan och vill styra sitt egna liv. Detta gäller inte minst i de fall då insatserna innebär ett mått av tvång. I och med att socialtjänstens insatser många gånger på ett genomgripande sätt påverkar den enskildes livsvillkor är det också väsentligt att insatserna utformas med respekt för den enskildes integritet.
- Insatserna utgår från en helhetssyn, är samordnade och präglas av kontinuitet. Den enskildes samlade livssituation utgör utgångspunkten. I detta ligger också att se till hur olika insatser på bästa sätt kan verka förebyggande. I den mån den enskilde har behov av tjänster som bedrivs inom olika verksamheter och av olika utförare är det viktigt att dessa olika tjänster är samordnade på ett bra sätt och präglade av kontinuitet.
- Insatserna är kunskapsbaserade och effektivt utförda. Insatserna ska baseras på bästa tillgängliga kunskap om utformning, innebörd och förväntade resultat. Detta innebär att de, så långt det är möjligt, bör bygga på vetenskap och beprövad erfarenhet. De sociala tjänsterna bör också vara effektiva.
- Insatserna är tillgängliga och fördelade efter behov. Det ska vara lätt att få information om vilka tjänster socialtjänsten kan bistå den enskilde med och det ska även vara lätt att, vid behov, ta kontakt med socialtjänsten och få del av dessa tjänster.
- Myndighetsutövningen präglas av rättssäkerhet. Rättstillämpningen ska grunda sig på lagstiftningen samt vara tydlig och förutsägbar.

#### **9.5 Biståndsbedömning**

I Kalix kommun är det biståndshandläggaren med stöd av delegationsordning som är fastställd av socialnämnd samt socialtjänstlagen som tar emot den enskildes ansökan, utreder och bedömer personens behov samt beslutar om insatser.

Biståndshandläggaren dokumenterar även utredning och beslut i enlighet med exempelvis socialtjänstlagen samt förvaltningslagen och lämnar sedan över uppdrag och beslutet av insatsen till berörd utförare för verkställighet.



## **10. Kommunens ansvar**

### **10.1 Kommunens yttersta ansvar**

Kommunens yttersta ansvar för att enskilda får det stöd och den hjälp som de behöver regleras i 2 kapitlet 1 § SoL. Det bör observeras att kommunens yttersta ansvar enligt bestämmelsen inte innebär någon inskränkning i det ansvar för hälso- och sjukvård som åvilar till exempel regionen eller det ansvar för utbildning och andra insatser som åvilar skolan och elevhälsan. Undantagsvis kan kommunens socialtjänst enligt praxis ändå få ge tillfälligt bistånd i avvaktan på att ansvarig huvudman tar sitt ansvar. Detta gäller dock enbart när barnets eller den unges behov är så akut att hjälpen eller stödet inte kan anstå (jfr till exempel RÅ 1991 ref. 92, RÅ 1992 ref. 57 och RÅ 2004 ref. 79 samt HFD 2011 not. 92).

### **10.2 Ansvarig kommun**

Vilken kommun som har ansvaret att utreda och fatta beslut i ärenden regleras i 2 a kapitlet SoL. För vägledning i frågan om ansvarig kommun se även prop. 2010/11:49 och SKL cirkulär nummer 11:29 samt Socialstyrelsens meddelandeblad nummer 3/2011.

#### **10.2.1 VILKEN KOMMUN ANSVARAR FÖR ÄRENDET**

Bestämmelserna i 2 a kapitlet 1 – 5 §§ SoL reglerar vilken kommun som ansvarar för att utreda och tillgodose enskildas behov enligt SoL. Bestämmelserna har följande lydelse.

1 § Den kommun där den enskilde vistas ansvarar för stöd och hjälp enligt 2 kapitlet 1 §, om inte annat följer av 3 – 5 §§.

- 1 § Om det står klart att en annan kommun än vistelsekommunen ansvarar för stöd och hjälp åt en enskild, är vistelsekommunens ansvar begränsat till akuta situationer.
- 2 § Om den enskilde är bosatt i en annan kommun än vistelsekommunen, ansvarar bosättningskommunen för det stöd och den hjälp som den enskilde behöver. Med bosättningskommun avses
  1. den kommun där den enskilde är stadigvarande bosatt, eller
  2. om den enskilde är stadigvarande bosatt i en kommun men har sin starkaste anknytning till en annan kommun, den sistnämnda kommunen, eller
  3. om den enskilde saknar stadigvarande bostad, den kommun till vilken han eller hon har sin starkaste anknytning.
- 3 § En kommun behåller ansvaret för stöd och hjälp åt en enskild som till följd av ett beslut av kommunen vistas i en annan kommun i
  1. familjehem enligt 6 kapitlet denna lag eller 9 § 8 lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS),
  2. hem för vård eller boende eller i stödboende enligt 6 kapitlet,
  3. särskild boendeform för äldre människor enligt 5 kapitlet 5 § andra eller tredje stycket eller 7 kapitlet 1 § första stycket 2
  4. bostad med särskild service enligt 5 kapitlet 7 § tredje stycket eller 7 kapitlet 1 § första stycket 2,
  5. bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad enligt 9 § 8 eller 9 lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, eller
  6. annat boende, om det inte är klarlagt vilken kommun som är den enskildes bosättningskommun.
- 4 § Den kommun där den enskilde är folkbokförd ansvarar för stöd och hjälp
  1. under kriminalvård i anstalt,
  2. under vård på sjukhus eller i annan sjukvårdsinrättning på initiativ av någon annan

än en kommun,

3. som aktualiserats inför avslutningen av vård enligt 1 eller 2

### **10.2.2 ÖVERFLYTTNING AV ÄRENDE**

Enligt särskilda bestämmelser i 2 a kapitlet 10 – 12 §§ kan ansvaret för ett ärende om vård, behandling eller annan insats flyttas över till en annan kommun. Såväl ärenden enligt SoL som LVU kan flyttas över med stöd av bestämmelserna.

Om berörda kommuner inte är överens så kan ärendet överlåtas efter begäran hos och beslut av inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Överflyttning till annan kommun ska aktualiseras om förutsättningarna för överflyttning bedöms uppfyllda av områdeschef och då åtgärden bedöms vara uppenbart lämplig.

I 2 a kapitlet 10 § SoL stadgas att överflyttning ska ske om den som berörs av ärendet har starkast anknytning till den andra kommunen och det med hänsyn till den enskildes önskemål, hjälpbehovets varaktighet och omständigheterna i övrigt framstår som lämpligt. Om de berörda kommunerna inte kan komma överens får den kommun där frågan om överflyttning uppkommit ansöka hos IVO om att ärendet överflyttas. IVO:s beslut kan överklagas hos förvaltningsrätten enligt 2 a kapitlet 11 § SoL.

När det gäller utredning enligt 11 kapitlet 1 och 2 §§ SoL är nämnden skyldig att slutföra den om inte den nya vistelsekommunen samtycker till att överta utredningen (11 kapitlet 4 § SoL).

## **11. Skyldighet att ge service**

Socialnämnden och dess förvaltning har enligt 6 § förvaltningslagen (2017:900, FL) följande skyldigheter.

- Att se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla.
- Att lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Hjälpen ska ges utan onödigt dröjsmål.

Några exempel på service är;

- att myndigheten ska erbjuda enskilda möjlighet till svar på samma sätt som enskild har valt för kontakt med myndigheten, såsom telefon eller e-post,
- att myndighet ska ha öppet under minst två timmar under varje helgfri vardag för att ta emot och registrera allmänna handlingar samt för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar,
- att myndighet ska ta emot besök och telefonsamtal från enskilda och informera allmänheten om eventuella öppettider som gäller för detta

## **12. Krav på tillämpning av förvaltningslagen**

Socialnämndens skyldighet att i alla ärenden tillämpa 26 § FL regleras i 11 kapitlet 7 § SoL. Bestämmelsen i FL ger socialtjänsten möjlighet att begära in yttranden under utredning. Det bör observeras att bestämmelsen i FL inte utgör något undantag från den sekretess eller tystnadsplikt som kan gälla i sammanhanget. Möjlighet att hämta in yttrande kan då vara beroende av den enskildes samtycke.

Bestämmelsen i 11 kapitlet 8 § SoL hänvisar pedagogiskt till vissa bestämmelser i FL som gäller för socialtjänstens verksamhet enligt den lagen.

I ärenden hos socialnämnden som avser myndighetsutövning mot någon enskild tillämpas följande bestämmelser i FL:

- 10 § om partsinsyn,
- 11 och 12 §§ om åtgärder om handläggningen försenas,
- 23 § om utredningsansvaret,
- 24 § om när man får lämna uppgifter muntligt,
- 25 § om kommunikation,
- 31 § om dokumentation av beslut,
- 32 § om motivering av beslut,
- 33 och 34 §§ om underrättelse om innehållet i beslut och hur ett överklagande går till, och
- 36 § om rättelse av skrivfel och liknande.

### **13. Sekretess och tystnadsplikt**

Inom kommunens verksamhet enligt SoL gäller sekretess enligt 26 kapitlet 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, OSL) för uppgift om enskilda personliga förhållanden. För sådana uppgifter som omfattas av sekretessen råder tystnadsplikt enligt 2 kapitlet 1 § OSL. Tystnadsplikten innebär att förbud råder mot att röja sekretessbelagda uppgifter till andra myndigheter eller enskilda.

Den som är eller har varit verksam inom någon verksamhet enligt SoL, såväl myndighet som utförande, får inte berätta sådant som rör enskildas personliga förhållanden till någon utomstående.

Statliga myndigheter som exempelvis Försäkringskassan har dock rätt att kräva vissa uppgifter om enskilda personer. Se vidare 110 kapitlet 21 § socialförsäkringsbalken (2010:110, SFB).

Sekretessen kan hävas om den enskilde samtycker till det. Om den enskildes tillstånd är sådant att han eller hon inte själv kan efterge den sekretess som gäller, men har fått legal företrädare, exempelvis god man eller förvaltare, så kan den legala företrädaren efterge sekretessen om det behövs att bevaka eller tillgodose den enskildes intressen.

För mer information se lagkravlista för OSL samt vägledning om inre sekretess i individ- och familjeomsorgens kvalitetsledningssystem.

### **14. Tillsyn**

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har det övergripande tillsynsansvaret. De ska följa, stödja och utvärdera de insatser som ges enligt SoL. IVO kan inspektera vid särskilda tillfällen. IVO i respektive region har den direkta tillsynen över enskilda ärenden och över verksamheten i de olika kommunerna i länet.

### **15. Samverkan med regionen**

Samverkan med regionen sker främst via IT stödet Lifecare, se upprättade rutiner och lathundar i aktuellt kvalitetsledningssystem.

## **16. Behandling av uppgifter**

I 12 kapitlet SoL finns bestämmelser om bland annat gallring och nämndens skyldighet att lämna vissa uppgifter för statistik med mera

Observera 12 kapitlet 2 § SoL om förbud mot gallring av handlingar i vissa ärenden som berör barn och unga.

## **17. Dokumentationskyldighet**

Dokumentationskyldigheten regleras i 11 kapitlet 5 och 6 §§ SoL.

Handlingar som upprättas och gäller enskilda ska begränsas till att innehålla uppgifter som bedöms vara tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga i förhållande till vad saken gäller. Dokumentation i verksamhet enligt SoL är en del av kvalitetssäkring i verksamheten som enligt lag ska vara av god kvalitet. Dokumentationen kräver ett gemensamt synsätt.

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde bör hållas underrättad om de journalanteckningar och andra anteckningar som förs om honom eller henne. Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig skall detta antecknas.

Bestämmelserna kompletteras med närmare bestämmelser i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd för dokumentation SOSFS 2014:5.

### **17.1 Personakt**

Handlingar ska hållas samman i en personakt. En personakt ska avse endast en person. Personakten ska innehålla namn, personnummer och andra kontaktuppgifter om den enskilde. Om den enskilde saknar svenskt personnummer ska personakten i stället innehålla födelsedata, samordningsnummer eller andra uppgifter om den enskilde. Personakten ska innehålla uppgifter om behov av tolk, behov av kommunikationstöd, god man, förvaltare samt om det finns skyddade personuppgifter genom sekretessmarkering i folkbokföringen. Personakten ska innehålla en upprättad journal. Anteckningarna ska hållas ordnade så att det går att följa och granska handläggningen av ärendet. De ska vara strukturerade och tydligt utformade. Av handlingarna ska det framgå vad som är faktiska omständigheter och händelser av betydelse och vad som är bedömningar.

Dokumentation av händelser av betydelse ska även innehålla uppgifter om när händelsen har inträffat samt varifrån uppgifterna kommer, vem (namn, befattning eller titel) som har upprättat den och när den gjordes (år, månad, dag). Åtgärder i ett ärende ska fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål dokumenteras i journalen.

### **17.2 Dokumentation**

Dokumentation av telefonsamtal, hembesök, vårdplanering och elektroniska meddelanden ska göras i journalanteckningarna. Dokumentation av en ansökan, begäran eller anmälan ska innehålla uppgifter om vad saker gäller, vem eller vilka som uppgifterna avser, vem som har lämnat uppgifterna såvida de inte har lämnats anonymt, när och hur uppgifterna har lämnats samt namn och befattning på den som tagit emot uppgifterna. Om den enskilde lämnar samtycke till att nämnden får kontakta andra myndigheter eller personer ska det dokumenteras. Om den enskilde återkallar sitt samtycke ska detta dokumenteras.

Av dokumentation ska det framgå hur den enskilde uppfattar sina behov, om det använts standardiserade bedömningsmetoder i utredningen och i så fall vilka, vilken bedömning som nämnden gjort av den enskildes behov och vilka faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ligger till grund för nämndens bedömning.

Av dokumentation ska det också framgå om och i så fall när och på vilket sätt beslutsunderlaget eller andra uppgifter har kommunicerats. Det ska framgå vilka synpunkter den enskilde har fört fram till nämnden. Dokumentation av ett beslut ska innehålla uppgifter om vem beslutet avser, vad som har beslutats, vilket lagrum som ligger till grund för beslutet, vilka skäl som ligger till grund för beslutet, beslutsdatum och vilken nämnd eller person (namn och befattning eller titel) som har fattat beslutet.

Dokumentationen ska även innehålla vad den enskildes ansökan eller begäran avser, vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis och om beslutet är tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll. Det ska framgå om beslutet kan överklagas samt hur beslutet överklagas (överklagandehänvisning).

Av dokumentationen ska det dessutom framgå om den enskilde överklagat beslutet, om nämnden omprövat beslutet och om nämnden skickat ett överklagande vidare till förvaltningsrätten. Det ska även framgå när förvaltningsrätten har avgjort målet och när avgörandet har vunnit laga kraft. Om nämnden helt eller delvis har ändrat (omprövat) ett beslut om insats ska det av dokumentationen framgå när beslutet omprövats helt eller delvis, vilka skäl som ligger till grund för omprövningen samt namn och titel på den som fattat beslutet om omprövningen.

Åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp insatsen ska dokumenteras. Av dokumentationen bör framgå när och på vilket sätt insatsen har följts upp, hur den enskilde uppfattar insatsen i förhållande till sina behov och önskemål, om nämnden har använt standardiserade bedömningsmetoder och i så fall vilka, vilken bedömning nämnden har gjort om insatsens genomförande av beslutet, vilken bedömning nämnden gjort av den enskildes situation och om några av åtgärderna har identifierats genom uppföljningen.

Om behoven hos den enskilde förändras på ett sätt som gör att nämnden bedömer att den beslutade insatsen inte längre svarar mot den enskildes behov, ska detta dokumenteras. Det ska framgå vilka åtgärder som vidtagits för att anpassa insatsen till den enskildes behov.

Vid avslut av insatser ska det framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats, om målen är uppnådda eller om insatsen avslutats på egen begäran av den enskilde.

## **18. Handläggning av ärenden**

### **18.1 Handläggningsregler**

Handläggning är ett förfarande som börjar med att ett ärende påbörjas eller aktualiseras och att ärendet efter utredning avslutas med ett beslut från socialnämnden. Vid handläggning ska stor vikt läggas vid den enskildes rätt till delaktighet, inflytande och självbestämmande.

Den enskildes behov ska alltid vara utgångspunkten för bedömning av ansökningar och vilka insatser som beviljas. Kommunens riktlinjer utgör enbart en vägledning för den behovsanpassade bedömningen som ska göras av handläggaren.

Handläggningen ska genomföras och dokumenteras i enlighet med bestämmelser i SoL och FL, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd för dokumentation samt i den ordning och enligt de rutiner som gäller i kommunen. I övrigt ska handläggningen i tillämpliga delar beakta för verksamheten relevanta handböcker och annan vägledning från Socialstyrelsen.

Under utredningstiden ska allt som är av vikt för ärendet dokumenteras. Före ett beslut ska faktauppgifter som har tillförts utredningen kommuniceras med den enskilde. Om den enskilde har synpunkter på de faktauppgifter som har tillförts utredningen så ska detta anges. Samma gäller om den enskilde önskar tillföra egna synpunkter eller uppgifter med anledning av kommunikationen. I utredningen ska faktauppgifter och bedömning vara

tydligt åtskilda. Fullt gynnande beslut till både innehåll och omfattning samt utan någon form av förbehåll, exempelvis en tidsbegränsning, behöver inte motiveras. Alla andra beslut, såväl bifall som avslag samt eventuella förbehåll ska innehålla en klagande motivering (beslutsmotivering).

Det bör observeras att även bifallsbeslut kan behöva ha en beslutsmotivering. Det är endast om beslutet är fullt ut gynnande genom att ansökningen bifalls helt och fullt till sitt innehåll och omfattning som en beslutsmotivering ej behövs. Även alla beslut som kan överklagas exempelvis enligt särskilda överklagandebestämmelser som exempelvis vissa beslut enligt LVU ska naturligtvis alltid ha en beslutsmotivering.

Den enskilde ska underrättas om beslutet och, i förekommande fall, hur beslutet kan överklagas (överklagandehänvisning). Om den enskilde begär det ska underrättelsen och överklagandehänvisningen alltid vara skriftlig.

Socialnämnden ska utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan, anmälan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden.

## **18.2 Tolk**

Enskildas rätt till tolk med mera regleras i 13 § FL. En myndighet ska använda tolk och se till att översätta handlingar om det behövs för att den enskilde ska kunna ta till vara sin rätt när myndigheten har kontakt med någon som inte behärskar svenska.

En myndighet ska under samma förutsättningar använda tolk och göra innehållet i handlingar tillgängligt när den har kontakt med någon som har en funktionsvariation som allvarligt begränsar förmågan att se, höra eller tala.

För att säkerställa det ömsesidiga informationsutbytet tillhandahåller förvaltningen tolk vid behov. Kommunen har avtal med tolkservice vars service används vid behov av tolk. Vid muntlig delgivning av beslut ska tolk alltid tillhandahållas för att säkerställa att den enskilde kan tillgodogöra sig den information som lämnas.

Barn under 18 år ska inte användas som tolk. Inte heller anhöriga eller andra närstående ska användas som tolk.

För vägledning se Socialstyrelsens meddelandeblad nummer 2/2018 om vissa bestämmelser i FL av betydelse för handläggning och dokumentation inom socialtjänsten.

## **18.3 Aktualisering av ärende**

Ett ärende kan aktualiseras eller inledas på i princip tre olika sätt – genom en ansökan, anmälan eller på annat sätt (11 kapitlet 1 § socialtjänstlagen).

### **18.3.1 INKOMMANDE INFORMATION**

En förutsättning för att socialtjänsten ska kunna utreda en enskilds behov av stöd eller skydd är att socialtjänsten får en ansökan, anmälan, annan information eller kännedom.

Kännedom om enskildas eventuella behov av stöd kan erhållas genom exempelvis socialtjänstens egen verksamhet och genom information från enskilda samt genom meddelanden från andra myndigheter.

### **18.3.2 SKYLDIGHET OCH REKOMMENDATION ATT ANMÄLA MISSTANKE ATT BARN FAR ILLA**

Alla har ett ansvar för att uppmärksamma barn som far illa. Vissa är skyldiga enligt 14 kapitlet 1 § SoL att anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om

eller misstänker att ett barn far illa. För andra är det en rekommendation att anmäla som följer av 14 kapitlet 1 c § SoL.

### **18.3.2.1 Alla uppmanas att anmäla**

Var och en som får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa bör anmäla det till socialnämnden (14 kapitlet 1 c § SoL).

Uppmaningen riktar sig till såväl allmänheten som sådana myndigheter och yrkesverksamma som inte omfattas av anmälningsskyldigheten.

Anmälan kan alltså göras av exempelvis en granne, släkting eller vän till den anmälan gäller. Uppmaningen att anmäla gäller oavsett om misstanken gäller förhållanden i eller utanför hemmet.

### **18.3.2.2 Vissa är skyldiga att anmäla**

Följande myndigheter och yrkesverksamma är enligt 14 kapitlet 1 § första stycket SoL skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa:

1. myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom,
2. andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården,
3. anställda hos sådana myndigheter som avses i 1 och 2, och
4. de som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet och fullgör uppgifter som berör barn och unga eller inom annan sådan verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.

De som är verksamma inom familjerådgivning är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om att ett barn utnyttjas sexuellt eller utsätts för fysisk eller psykisk misshandel i hemmet (14 kapitlet 1 § andra stycket SoL).

För anmälan från Barnombudsmannen gäller bestämmelserna i 7 § lagen (1993:335) om Barnombudsman.

### **18.3.3 INFORMATIONENS FORM**

Några formkrav på informationen i anmälan finns inte. Informationen kan ges muntligt eller skriftligt. Huvudregeln är att anmälan från myndighet ska vara skriftlig om situationen inte är att betrakta som akut. Allmänheten ska däremot inte avkrävas en skriftlig rapport. Däremot ska den som mottagit informationen alltid skriva ned denna.

### **18.3.4 SEKRETESSKYDD FÖR ANMÄLARE**

Huvudregeln är att uppgift om uppgiftslämnarens identitet inte får hemlighållas för den person som berörs av dem. Genom en bestämmelse i OSL ges möjlighet till anonymitetsskydd inom socialtjänsten för anmälan eller annan utsaga av enskild under vissa förutsättningar. Sekretessskyddet gäller endast för enskilda personer och inte för myndigheter och personal som omfattas av anmälningsskyldighet enligt 14 kapitlet 1 § SoL.

### **18.3.5 UTREDNINGSSKYLDIGHET**

Vid en ansökan ska en utredning alltid inledas. En utredning ska också alltid inledas när åklagare, annan myndighet eller en domstol begär att få in ett yttrande som socialtjänsten är skyldig att lämna.

I alla andra fall ska en förhandsbedömning alltid göras. Genom förhandsbedömningen tas ställning tas till om skäl finns för att besluta att inleda utredning

#### **18.3.5.1 UNDERRÄTTELSE OM INKOMMEN INFORMATION OCH INLEDANDE AV UTREDNING**

Det finns inga bestämmelser om att den enskilde ska underrättas om att det inkommit en anmälan när anmälan lett fram till att beslut fattats om att inte inleda utredning. Skyldigheten att underrätta inträder först när det fattas beslut om att inleda utredning (se 11 kapitlet 2 § SoL).

### **18.3.6 FÖRHANDBEDÖMNING OCH OMEDELBAR SKYDDSBEDÖMNING**

Förhandsbedömning kallas det moment som ligger efter informationsmottagandet (aktualisering av ärendet) och som består i att ta ställning till och besluta om en utredning ska inledas eller inte.

Socialtjänsten ska utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan, anmälan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden (11 kapitlet 1 § SoL).

En utredning bör dock inte inledas om det redan från början står klart att nämnden inte kan eller bör vidta några åtgärder.

Förhandsbedömningen ska grunda sig på den information som inkommit till socialtjänsten genom en anmälan eller på annat sätt.

Det är viktigt att tänka på att en förhandsbedömning inte är en mindre utredning, utan en bedömning av om en utredning ska inledas eller inte. Det är därför inte acceptabelt att en förhandsbedömning går i riktning mot att bli en form av miniutredning för att undvika utredning.

Det finns inget utrymme för att under en förhandsbedömning hämta in uppgifter från någon utomstående. Inte heller finns något utrymme för att inom ramen för förhandsbedömningen göra hembesök eller vidta individuellt uppsökande åtgärder. I sådana fall anses en utredning ha inletts. Ett beslut om att inleda utredning måste därför först fattas innan hembesök eller uppsökande besök kan göras.

Vid förhandsbedömningar kan dock vissa åtgärder vidtas såsom att kontrollerat med uppgiftslämnare eller anmälare att muntliga uppgifter har uppfattats korrekt.

Det anses också möjligt att på förhandsbedömningsstadiet erbjuda den enskilde ett möte.

### **18.3.7 HANTERING AV ANSÖKNINGAR**

SoL ställer inga krav på att ansökan måste göras i viss form. Det innebär att en ansökan kan göras såväl muntligt som skriftligt. En muntlig ansökan ska nedtecknas och dateras. Vid enskildas kontakter med socialtjänsten ska den formella ärendehantering inledas om det inte står klart för handläggaren att enskild enbart efterfrågar information. Detta innebär att aktualisering ska göras när det inte står klart att enskild enbart efterfrågar information.



Har den enskilde eller någon annan gjort en ansökan i någon form så är det viktigt att påpeka att det av rättssäkerhetsskäl inte är godtagbart att hantera ansökan som en förhandsbedömning och att ärendet avslutas med att utredning inte inleds.

Då någon – vilket inte behöver vara den enskilde själv – ansöker om bistånd – så ska en utredning alltid inledas utan dröjsmål. En ansökan om bistånd ska resultera i ett beslut som kan överklagas. Detta gäller även om ansökan har gjorts av någon som inte har rätt att företräda den enskilde. I sådant fall kan det resultera i ett beslut om att ansökan inte kan tas upp till prövning utan ska avvisas. Avvisningsbeslut ska föras med överklagandehänvisning och kan överklagas till förvaltningsdomstol.

Det ska noggrant dokumenteras vad ansökan avser. Detta för att den enskilde ska kunna överklaga beslutet helt eller delvis.

Skulle den enskilde på eget initiativ återkalla ansökan så ska ett formellt beslut tas om att ärendet avskrivs från vidare handläggning. Det ska dokumenteras på vilket sätt och när (datum) ansökan har återkallats. Även ett sådant avskrivningsbeslut går att överklaga.

Vid återkallelse av en ansökan ska alltid göras en bedömning av om det kan finnas skäl att ändå fortsätta utreda ett barns eller ungdoms behov av stöd eller skydd. Bedömning behöver inte göras om en sådan utredning redan inletts. Bedömningen ska dokumenteras.

### **18.3.8 UTREDNING OCH BEHOVSBEDÖMNING**

Utredningar inom socialtjänsten utförs med stöd av 11 kap 1 § SoL. Där anges att socialnämnden utan dröjsmål ska inleda utredning när något genom ansökan eller annat sätt kommer till vår kännedom som kan föranleda någon åtgärd av nämnden. Syftet med utredningen är att få fram ett allsidigt underlag för beslut att avslå eller bevilja en ansökan, att vidta åtgärder.

### **18.3.9 BESLUT ATT INLEDA ELLER INTE INLEDA UTREDNING**

Vem inom individ- och familjeomsorgen som får fatta beslut att inleda respektive inte inleda utredning framgår av socialnämndens delegationsordning.

Beslut ska alltid motiveras och motiveringen ska dokumenteras, likaså när beslutet har fattats och vilken tjänsteperson som med stöd av delegationsordning och vem beslutet har fattats av.

Oavsett om utredningen gäller behovet av stöd eller skydd inleds den alltid enligt 11 kap 1 § SoL.

### **18.3.10 UTREDNINGEN**

Socialtjänsten bedömer hur utredningen ska genomföras och därmed vilka kontakter som behöver tas. Även om det ankommer på socialtjänsten att driva utredningsarbetet så ska det så långt det är möjligt genomföras med metoder som kan förstås och accepteras av de som berörs av utredningen.

Information om vad en utredning hos socialtjänsten innebär ska alltid ges till den enskilde

I utredningsarbetet är socialtjänsten beroende av medverkan från andra myndigheter och från enskilda. Utredaren måste tydligt klargöra socialnämndens utredningsskyldighet, hur lämnade uppgifter kommer att användas, tänkbara konsekvenser för uppgiftslämnaren samt skyldighet för myndigheter att lämna uppgifter av betydelse för utredningen.

I utredningens analys och bedömning ska utredningens frågeställningar nedskrivs och besvaras. Risk och skyddsfaktorer ska tydligt framgå. Inga nya uppgifter ska framkomma i analys och bedömning.

### **18.3.11 UTREDNINGSREGLER**

Det finns viktiga förvaltningsrättsliga principer för utredningsteknik som gäller alla sociala utredningar, exempelvis i fråga om språkbruk och källangivelse.

### **18.3.12 ATT TÄNKA PÅ I ÖVRIGT NÄR DET GÄLLER UTREDNINGAR:**

- Källan till alla påståenden och uppgifter ska framgå.
- Fakta ska inte blandas med omdömen utan hållas isär under åtskilda rubriker.
- Det måste klart framgå vad parterna framfört, medgivit eller bestridit och vad som är utredarens egna bedömningar.
- Såväl positiva som negativa omständigheter ska finnas med i utredningen, såvida informationen är relevant för den huvudsakliga frågeställningen.
- Det är av stor vikt att utredningen inte är behäftad med några faktiska fel.
- Utredningen ska inte vara alltför omfattningsrik och uppgifter ska inte upprepas på flera ställen.
- Använd ett enkelt språk och undvik eller förtydliga fackuttryck. Använd ett konkret språk som svarar på frågor som exempelvis hur mycket, hur ofta och när?
- Kontrollera att påståendena i bedömningen är väl underbyggda i utredningen.
- Det är viktigt att sammanfattningen är välskriven och innehåller allt väsentligt – men ta inte med några nya fakta.
- Datera utredningen då den är slutförd. Ta ut en originalhandling ur verksamhetssystemet som ska undertecknas av utredaren. Ändringar, tillägg och kommentarer efter kommunikering med parterna ska finnas i en särskild bilaga till utredningen.

### **18.3.13 UTREDNINGSMETOD**

- Beskriv hur utredningen har genomförts.
- Hur många samtal har skett under utredningen?
- Hur lång tid har utredningen pågått?
- Annan särskild utredningsmetod?

## **18.4 Kommunikation**

Enligt 25 § Förvaltningslagen (2017:900) får inte ett ärende avgöras utan att den som är sökande har underrättats.

Innan en myndighet fattar ett beslut i ett ärende ska den underrätta den som är part om allt material av betydelse för beslutet och ge parten tillfälle att inom en bestämd tid yttra sig över materialet (kommunikation).

Kommunikation behöver inte ske när det är uppenbart obehövt då den enskilde får helt bifall på sin ansökan både till innehåll och omfattning. Det är naturligtvis även uppenbart obehövt att kommunicera sådana underlag och handlingar som har lämnats in i ärendet av den enskilde själv.

Skyldigheten att kommunicera gäller utredningsmaterialet och omfattar inte nämndens bedömning. Myndigheten får dock avgöra ärendet utan att så har skett om avgörandet inte går parten emot, om uppgiften saknar betydelse eller om åtgärderna av någon annan anledning är uppenbart obehövt.

Uppgifter om kommunikation ska finnas med i utredningen.

Myndigheten bestämmer hur underrättelse ska ske. Underrättelse får ske genom delgivning.

### **18.5 Enskilds rätt till muntligt företräde**

Vid kommunikation i enskilda ärenden enligt FL ska den enskilde även informeras om sin möjlighet att få muntligt företräde för att exempelvis framföra synpunkter inför nämnden innan ett beslut fattas. Enskild har rätt till företräde inför nämnden om beslut fattas av nämnden i sin helhet, inför utskottet om beslut fattas av utskottet och inför socialsekreterare om beslut fattas på delegation.

Rätten till muntligt företräde i ärenden enligt SoL gäller för enskilda

De som har rätt till muntligt företräde ska underrättas om det.

## **19. Individens behov i centrum (IBIC)**

Utredningen i sin helhet utgår från Individens behov i centrum (IBIC).

IBIC bidrar till

- Rättssäkerhet, likvärdig hantering av ansökan, utredning, planering och uppföljning i hela landet
- Att beskriva behov, de behov som ingår i ansökan, de som ska tillgodoses med insatser samt målsättning för dessa behov
- Transparens, ökad tydlighet och bättre möjlighet till insyn i handlägningsprocessen för den enskilde
- Organisering och resursplanering utifrån behov
- Användning av nationellt fackspråk

För att utreda utifrån IBIC behövs kunskap om koder för funktionstillstånd, ICF.

ICF står för "klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa" och bygger på en biopsykosocial modell, det vill säga den sociala och den medicinska modellen kompletterar varandra för att förklara kroppens fungerande, delaktighet i livssituation och en persons utförande av aktiviteter.

ICF ger förutsättningar att beskriva en persons behov av stöd i livsföringen på ett enhetligt och jämförbart sätt. Arbetsättet och nationellt fackspråk bidrar till en rättssäker och likvärdig handläggning för den enskilde.

Under utredningen kartläggs vilka behov den enskilde har i den dagliga livsföringen genom att utreda livsområden enligt ICF.

Kartläggningen innebär en faktainsamling och ska vara saklig samt får inte innehålla biståndshandläggarens egna bedömningar.

Biståndshandläggaren kan använda bedömningsinstrumentet BAS (Behov av stöd) vid kartläggningen. BAS består av frågor om svårigheter i den dagliga livsföringen och behov av hjälp eller stöd.

Kompletterande uppgifter, till exempel om familjeförhållanden, bostadens utformning, eventuella sjukdomar och hjälpmedel, service i närområdet samt information från andra (till exempel närstående eller sjukvårdspersonal) behövs oftast för att en utredning ska kunna göras. Kartläggningen är viktig för att få en användbar helhetsyn av den enskildes situation inför bedömningen av hjälpbehovet.

Den enskildes situation och behov kartläggs och utreds i enlighet med de krav som fastställs i lagar samt föreskrifter på en utrednings innehåll det vill säga att information samlas för att få fram ett beslutsunderlag som gör det möjligt att bevilja eller avslå en ansökan. Andra omständigheter som till ekonomiska faktorer eller tekniska svårigheter att utföra insatsen är inte av betydelse för bedömning av behovet.

För att kunna göra en individuell bedömning om vilka behov den enskilde har ska utgångspunkt för inhämtande av fakta vara under de respektive livsområden om ansökan avser. Det kan handla om att inhämta fakta från samtliga livsområden eller om den enskilde uttrycker ett specifikt behov under ett livsområde.

## **19.1 Livsområden enligt ICF**

### **19.1.1 LÄRANDE OCH TILLÄMPA KUNSKAP (d1)**

I livsområdet beskrivs lärande, tillämpning av kunskap som är inlärd, tänkande, problemlösning och beslutsfattande. Det handlar främst om problemlösning och beslutsfattande.

Exempel:

- Att lösa problem som uppkommer i vardagen som till exempel hur man hanterar utspillt kaffe, göra val av kläder för dagen, byta batteri i fjärrkontrollen. Frågeställningarna kan handla om den enskilde vet vart man vänder sig om man behöver hjälp, om man aktivt söker upp hjälp vid olika situationer?

### **19.1.2 ALLMÄNNA UPPGIFTER OCH KRAV (d2)**

I livsområdet beskrivs förmågan att genomföra enstaka eller mångfaldiga uppgifter, organisera arbetsgång och hantera stress. Det handlar främst om att kunna planera, hantera och fullfölja vad den dagliga livsföringen kräver.

Exempel:

- Att äta regelbundet, följa en medicinsk ordination eller passa en avtalad tid. Det kan också vara att följa dygnsrytmen, att kunna hantera dagen genom egna rutiner eller att genom framförhållning och information om olika aktiviteter kunna minimera stress.

### **19.1.3 KOMMUNIKATION (d3)**

I livsområdet beskrivs kommunikation genom tecken, språk och symboler. Det innefattar att ta emot och förmedla budskap, att genomföra samtal och att använda olika kommunikationsmetoder. Området handlar här främst om att kunna göra sig förstådd eller att ta emot information.

Exempel:

- Att kunna höra och förstå tal, se och förstå text, kunna göra sig förstådd på svenska och att använda telefon, larm eller dator. Frågeställningarna kan handla om behov av hjälp med att föra ett samtal, skriva kort/brev till anhöriga eller hjälp med att ringa.

#### **19.1.4 FÖRFLYTTNING (d4)**

Livsområdet beskrivs som förmågan att kunna ändra kroppsställning, förflytta sig från en plats till en annan, att bära, flytta eller hantera föremål, gå, springa eller att använda olika former av transportmedel.

Exempel:

- Att resa sig ur en stol eller säng, plocka upp en penna, ta sig mellan olika våningar, ut på balkong eller fram längs gator i grannskapet. Frågeställningarna kan handla om att ändra kroppsställning under natten, att kunna ta med sig tidningen från ett rum till ett annat eller att lyfta kaffekoppen.

#### **19.1.5 PERSONLIG VÅRD (d5)**

I livsområdet beskrivs egen personlig vård, att tvätta och torka sig själv, ta hand om sin kropp och kroppsdelar, klä sig, äta och dricka samt sköta sin egen hälsa.

Exempel:

- Att kunna tvätta sig, klippa naglar, kamma hår, borsta tänder, att äta varierat eller följa hälsoråd.

#### **19.1.6 HEMLIV (d6)**

I livsområdet beskrivs husliga och dagliga sysslor och uppgifter. Det innefattar att skaffa bostad, mat, kläder och andra förnödenheter, hålla rent, att ta hand om personliga och andra hushållsföremål samt att hjälpa andra. Området handlar främst om att kunna laga mat, handla, uträtta ärenden eller annat hushållsarbete.

Exempel:

- Att städa, handla livsmedel, att laga och servera mat, samla ihop och kasta sopor, tvätta kläder, bädda sängen, underhålla hjälpmedel, ta hand om växter eller djur.

#### **19.1.7 MELLANMÄNSKLIGA INTERAKTIONER OCH RELATIONER (d7)**

I livsområdet beskrivs handlingar och uppgifter som behövs för interaktioner med människor på ett i sammanhanget lämpligt sätt. Området handlar här främst om att kunna ha kontakter med andra personer i privata eller formella sammanhang.

Exempel:

- Informell kontakt med familj, släktingar, vänner, grannar
- Formella kontakter med myndigheter/organisationer, vårdcentral, frisör eller fotvård.

Är det främst formella sammanhang som behoven finns inom kan det vara aktuellt att anmäla till överförmyndaren, uppdrag att sörja för person.

#### **19.1.8 UTBILDNING, ARBETE, ANSTÄLLNING OCH EKONOMISKA TRANSAKTIONER (d8)**

I livsområdet beskrivs förmågan att engagera sig och utföra sådana handlingar som krävs vid utbildning, arbete, anställning och ekonomiska transaktioner.

Exempel:

- Att kunna betala räkningar eller hantera pengar vid inköp.

Det är viktigt att ta med i bedömningen att hantering av kontanter hos utföraren ska så långt möjligt undvikas. Är den enskilde i behov av stöd kring sin ekonomi ska anmälan göras till överförmyndaren.

#### **19.1.9 SAMHÄLLSGEMENSKAP, SOCIALT OCH MEDBORGERLIGT LIV (d9)**

I livsområdet beskrivs förmågan till handlingar som krävs för att engagera sig i organiserat socialt liv utanför familjen.

Exempel:

- Att delta i föreningsliv, utöva ett intresse, besöka kyrkan/synagogan/moskén
- Att kunna rösta vid allmänna val
- Att delta i social samvaro

#### **19.1.10 KÄNSLA AV TRYGGHET (b1528)**

I livsområdet beskrivs den enskildes känsla av trygghet eller avsaknad av trygghet.

Exempel:

- Den enskildes känsla av otrygghet inför att bo själv, att gå utomhus själv, att sova själv på natten, oro för att ramla eller rädsla för att glömma något viktigt.

#### **19.1.11 PERSONLIGT STÖD TILL DEN SOM VÅRDAR ELLER STÖDJER DEN ENSKILDE (e398)**

I livsområdet beskrivs de anhörigas behov av stöd och avlastning, i de fall den enskilde har en anhörig som vårdar eller stödjer personen.

Exempel:

- Att en maka/make eller förälder har svårt med nattsömnen och har behov av avlastning då den enskilde är vaken stor del av natten.
- Att en anhörigvårdare behöver resa bort under en period.

### **19.2 Bedömning**

Behovsbedömning är den process som leder fram till ett beslut om bistånd, SOSFS 2014:5 kapitlet 5, 7§.

Behovsbedömning och beslut ska göras enligt ICF och omfattar kapitlen inom aktiviteter och delaktighet samt trygghet och anhörigstöd.

Att tänka på:

- Behovsbedömningen ska fokusera på individens behov och målsättningar i förhållande till begreppet skälig levnadsnivå.

Behovsbedömningen ska innefatta:

- den enskildes ansökan och helhetssyn av hens situation, möjligheter och behov.
- vad den enskilde kan eller inte kan göra själv jämfört med ansökan och hur behovet kan tillgodoses.

- uppgifter om den enskilde och biståndshandläggaren har olika uppfattningar.
- ansökan och bedömt behov i förhållande till begreppet skälig levnadsnivå.

Biståndshandläggarens sammanvägda bedömning av den enskildes förmåga dokumenteras med grad av begränsning:

Generisk skala för bedömning av kategorier i ICF



- (0) **ingen** begränsning (inget, frånvarande...)
- (1) **lätt** begränsning (litet, lågt ...)
- (2) **måttlig** begränsning (medel, ganska stort ...)
- (3) **svår** begränsning (gravt, stort ...)
- (4) **total** begränsning (fullständigt ...)

Beskrivning av bedömt funktionstillstånd ska göras utifrån den enskildes nuvarande genomförande i aktuell omgivning, det vill säga i den omgivning individen befinner sig i och med eventuellt hjälpmedel.

Avsett funktionstillstånd är det önskade eller tänkta tillståndet.

- Bedömt funktionstillstånd = biståndshandläggarens sammanvägda bedömning
- Avsett funktionstillstånd = mål

Efter bedömning av bedömt och avsett funktionstillstånd, gör biståndshandläggaren en bedömning av hur behov av stöd kan tillgodoses. Detta görs för de livsområden som är aktuella i utredningen. Behovet kan tillgodoses:

- på annat sätt
- med stödjande/tränande insatser
- med kompenserande insatser

Om behoven anses kunna tillgodoses på annat sätt ska det finnas en tydlig motivering. Behovsbedömningen ska ge svar på vilka insatser den enskilde behöver för att uppnå bästa möjliga funktionsförmåga, aktivitetsförmåga, delaktighet, trygghetskänsla och livskvalitet. Biståndshandläggaren ska, om möjligt tillsammans med den enskilde, ta fram förslag på insatser som kan tillgodose den enskildes behov. Biståndshandläggaren beskriver vilka behov respektive insats ska tillgodose. Bedömningen kan utmytna i att en insats kan tillgodose ett eller flera behov inom olika livsområden men också i att ett behov kan behöva tillgodoses med en eller flera insatser.



Viktiga frågor att ställa i samband med kartläggningen är hur det var tidigare, hur det är nu och hur den enskilde önskar att det ska vara framöver det vill säga målen med biståndet.

Målen ska beskrivas så att det är möjligt att mäta om de uppnås. När den enskilde ansöker om bistånd ska man fråga vad personen har för mål med biståndet, eller hjälpa till att utforma ett mål tillsammans med den enskilde. Målen ska utgå från Socialtjänstlagen; "bo

kvar", "trygga förhållanden", "självständigt liv" med mera. Målen ska vara klara och tydligt formulerade och möjliga att bryta ner i delmål då den enskilde tillsammans med hemtjänsten genomför den genomförandeplanen.



Utredningen prövas slutligen mot de krav som specificeras i socialtjänstlagen:

- Kan den enskilde själv tillgodose sina behov?
- Kan den enskilde få sina behov tillgodosedda på annat sätt?

Om svaret på dessa två frågor besvaras nekandes kan den enskilde vara berättigad till bistånd. Den enskildes behov och önskemål ska då dokumenteras tillsammans med vilka insatser behovet ska tillgodoses.

Biståndet ska i sin helhet tillförsäkra den enskilde:

- En skälig levnadsnivå
- Det ska stärka den enskildes möjligheter att leva ett värdigt och självständigt liv

## 20 Beslut

Ett beslut kan vara gynnande i sin helhet, ett delvis avslag eller ett helt avslag. Beslutet ska alltid formuleras på ett enkelt sätt så att den enskilde kan förstå innebörden av beslutet. I beslutet ska alltid framgå följande.

Muntligt beslut

- Dagen för beslutet (beslutsdatum)
- Vad beslutet innehåller
- Vad den enskildes ansökan eller begäran avser
- Vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis
- Om beslutet är tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll (exempelvis omprövnings- eller ändringsförbehåll)
- Vem (namn samt befattning eller titel) eller vilka (vilken nämnd) som har fattat beslutet
- Lagrum som ligger till grund för beslutet
- Vilka skäl som ligger till grund för beslutet

Skriftligt beslut

- Dagen för beslutet (beslutsdatum)
- Vad beslutet innehåller
- Vad den enskildes ansökan eller begäran avser
- Vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis
- Om beslutet är tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll (exempelvis omprövnings- eller ändringsförbehåll)
- Vem (namn samt befattning eller titel) eller vilka (vilken nämnd) som har fattat beslutet
- Vem eller vilka som har varit föredragande



- Vem eller vilka som har medverkat vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet
- Lagrum som ligger till grund för beslutet
- Vilka skäl som ligger till grund för beslutet
- Uppgift om beslutsfattarens befattning eller titel

### **20.1 Bifallsbeslut**

Beslutsmeddelande skickas till den enskilde.

Gynnande biståndsbeslut enligt 4 kapitlet 1 § SoL kan endast omprövas om förutsättningarna för ändring av beslut enligt 37 § andra stycket FL är uppfyllda.

Se 33 § FL för vägledning om underrättelse om innehåll i beslut.

### **20.2 Verkställighet av beslut**

Beslut om bifall ska verkställas snarast, dvs utan dröjsmål.

När insatsen genomförs av någon annan än den som handlagt ärendet ska ett uppdrag lämnas till den som ska genomföra insatsen. Uppdraget utgår från beslutet om insats och den enskildes individuella behov och det ska tydligt framgå vad insatsen ska innehålla.

Alla gynnande beslut som inte verkställts inom tre månader ska anmälas till Inspektionen för Vård- Och Omsorg. Rutiner för anmälan finns i aktuellt kvalitetsledningssystem.

### **20.3 Gynnande beslut - förbehåll**

Enligt 7 § Förvaltningslagen (FL) kan ett gynnande beslut inte upphävas. Ett beslut kan däremot innehålla ett förbehåll som innebär att det kan återkallas när den enskilde inte längre har behov av insatsen eller när de förutsättningar som gällde för beslutet i övrigt har förändrats. Det är viktigt att det tydligt anges i beslutet vilka förbehåll som finns, det vill säga under vilka omständigheter beslutet kan komma att omprövas.

Gynnande biståndsbeslut enligt 4 kapitlet 1 § SoL kan endast omprövas om förutsättningarna för ändring av beslut enligt 37 § andra stycket FL är uppfyllda. Ett gynnande beslut kan inte ändras i, för den enskilde, negativ riktning annat än vid dessa undantag:

- Om den enskildes biståndsbehov väsentligt har förändrats
- Beslutet fattats med ledning av vilseledande uppgifter från den enskilde
- Om beslutet är försett med ett förbehåll om omprövning
- Om tvingande säkerhetsskäl föreligger, exempelvis fara för den enskildes liv eller hälsa

Omprövningsförbehåll i beslut ska vara tydliga och konkreta.

### **20.4 Tidsbegränsade beslut**

Det kan finnas argument både för och emot av tidsbegränsning av beslut.

Det kan vara lämpligt att tidsbegränsa beslut om sådana insatser där det kan förutses att den enskildes behov av insatsen varierar över tiden, det vill säga ange varför tidsbegränsningen.

Vid ett tidsbegränsat beslut krävs att den enskilde begär insatsen på nytt innan socialnämnden fattar beslut om att insatsen ska fortsätta.

Om ett beslut tidsbegränsas har socialnämnden ansvar för en uppföljning av insatsen och att det fattas ett nytt beslut i god tid innan det tidigare beslutet upphör att gälla.

Om beslutet tidsbegränsas mot den enskildes vilja eller insatsen beviljas under en kortare tid än den enskilde vill ska beslutet betraktas som ett delvis avslag. För ett sådant beslut gäller förvaltningslagens regler om kommunikation, underrättelse om beslut och information om hur man överklagar beslutet.

Beslut ska inte tidsbegränsas rutinmässigt.

Biståndshandläggaren följer upp tidsbegränsade beslut genom att skicka ut ett brev cirka 1 månad innan beslut upphör eller via telefonkontakt eller via hembesök. Se upprättad mall i ärendehantering

## **20.5 Avslagsbeslut**

Vid avslagsbeslut ska beslutsmeddelande och överklagandehänvisning skickas till den enskilde. Biståndsbeslut enligt 4 kapitlet 1 § SoL kan överklagas. Vid särskilda ärenden ska beslutsmeddelanden överklagandehänvisning meddelas den enskilde via rekommenderat brev. Se 33 § FL för vägledning om underrättelse om innehåll i beslut och hur ett överklagande går till.

## **20.6 Avsluta utredning utan insats**

Om bedömning görs att avsluta utredning utan insats eller annan åtgärd är det av vikt att detta tydligt dokumenteras i utredningen.

## **20.7 Krav på att slutföra utredning vid flytt till annan kommun**

Enligt 11 kapitlet 4 § SoL ska kommunen slutföra inledd utredning även om den enskilde byter vistelsekommun. Den nya vistelsekommunen är skyldig att bistå i utredningen om ärendet inte har överflyttats till den nya kommunen.

Detta gäller dock inte om den nya vistelsekommunen samtycker till att ta över utredningen av ärendet eller om ärendet annars flyttas över.

## **21 Samordnad Individuell Plan (SIP)**

Samordnad individuell plan (SIP) vid behov av insatser från både region och kommun. Motsvarande bestämmelse finns även i 16 kapitlet 4 § Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

Behovet av SIP kan uppmärksammas av antingen kommunal socialtjänst, kommunal verksamhet enligt LSS eller regionen. Den huvudman som uppmärksammar behov av SIP tar initiativ till att en SIP ska upprättas. Den andra huvudmannen är enligt bestämmelsen skyldig att delta i upprättandet av planen. Det räcker att en av huvudmännen gör bedömningen om behov av SIP för att skyldigheten ska inträda för båda.

Planen ska, när det är möjligt, upprättas tillsammans med den enskilde och med möjlighet till delaktighet för dess närstående.

Bestämmelsen anger att det av planen (SIP) ska framgå

1. vilka insatser som behövs,
2. vilka insatser som respektive huvudman ska svara för,

3. vilka åtgärder som vidtas av någon annan än regionen eller kommunen, och
4. vem av huvudmännen som ska ha det övergripande ansvaret för planen.

Även andra huvudmän och aktörer kan inkluderas i en SIP.

## **22 Överlämnande av uppdrag (beställning) till utförare**

Uppdrag (beställning) till en utförare ska dokumenteras och innehålla uppgifter om den enskildes namn, personnummer och kontaktuppgifter.

Om den enskilde saknar svenskt personnummer, ska personakten i stället innehålla födelsedata, samordningsnummer eller andra uppgifter som gör det möjligt att dokumentera uppgifter om den enskilde utan risk för att han eller hon förväxlas med någon annan person.

Vidare ska beställningen innehålla uppgifter om

1. enskilds behov av tolk och i så fall vilket språk,
2. behov av kommunikationsstöd,
3. förordnande av god man eller förvaltare enligt 11 kapitlet föräldrabalken med uppgifter om vem som har förordnats, för vilket eller vilka uppdrag samt kontaktuppgifter, och
4. om den enskilde har skyddade personuppgifter genom sekretessmarkering i folkbokföringen enligt 22 kapitlet 1 § OSL eller beslut om kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481).

Beställningen ska också innehålla uppgifter om

1. vilken bedömning som har gjorts av den enskildes behov,
2. vad som ingår i uppdraget,
3. vilket eller vilka mål som gäller för insatsen,
4. former för uppföljning i det enskilda fallet,
5. vilken information som efter en prövning enligt bestämmelserna i OSL eller 15 kapitlet 1 § SoL ska återföras till nämnden i samband med att insatsen avslutas, och
6. namn och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare hos nämnden.

Beställningen ska också följa vad som gäller för utformning av uppdrag enligt IBIC.

## **23 Insatser**

Enligt bestämmelsen i 3 kap 5 § SoL ska socialnämndens insatser för den enskilde utformas och genomföras tillsammans med honom eller henne och vid behov i samverkan med andra samhällsorgan och med organisationer och andra föreningar.

Av 1 kapitlet 1 § SoL framgår att socialtjänstens verksamhet ska bygga på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. 3 kapitlet 5 § SoL kompletterar 1 kapitlet 1 § SoL och riktar sig mot personalen inom socialtjänsten. Den syftar till att klargöra att socialtjänsten inte får företa åtgärder "över huvudet" på klienten, prop. 1979/80:1 Del A s. 528. Bestämmelsen understryker vikten av att den enskildes ska ges möjlighet att aktivt kunna bestämmande över sin situation.

## 24 Uppföljning av insatser

Ett beslut om bistånd enligt SoL innebär inte någon garanti för att insatsen genomförs i enlighet med beslutet. Det är först när beslutet omsätts i praktisk handling som det visar sig om insatsens innehåll och omfattning svarar mot beslutsfattande nämndes intentioner. Det är därför viktigt för den enskildes rättssäkerhet att insatsen följs upp så länge den pågår.

Uppföljningen ska ske på ett planlagt sätt och ska bland annat omfatta samtal med den enskilde och uppgifter från den som svarar för det praktiska utförandet. Biståndshandläggare är, som myndighetsutövare, både att se som företrädare för nämnden och som bevakare av den enskildes rätt till bistånd i enlighet med beslutet. Uppföljningen syftar till att den beslutande nämnden i enlighet med krav i SoL säkerställer att enskild får beviljade biståndsinsatser med god kvalitet och att insatserna ger en skälig levnadsnivå.

Alla biståndsbeslut ska följas upp minst en gång per år och oftare vid behov. Biståndshandläggaren har ansvar för att följa upp hur beviljade insatser utförs och att dessa tillgodoser den enskildes behov.

För personer med omfattande hjälpbehov, som bedöms som föränderliga, ska normalt en uppföljning göras inom 2 månader efter beslutsdatum och därefter årligen.

Ett viktigt redskap för uppföljningen är den genomförandeplan som utföraren ska upprätta i samråd med den enskilde.

Vid uppföljning kan konstateras förändrade hjälpbehov eller förändrade förhållanden i övrigt. Information om förändrade hjälpbehov eller övriga förändringar kan även komma till verksamhetens kännedom utan uppföljning.

Vid förändrade hjälpbehov eller vid förändrade förhållanden i övrigt ska en uppföljning alltid ske. Vid behov ska tidigare biståndsbeslut ändras eller omprövas.

Om biståndshandläggaren i sin uppföljning bedömer att det finns brister i utförandet så ska iakttagna brister dokumenteras som en del av uppföljningsdokumentationen enligt SOSFS 2014:5. Åtgärder som biståndshandläggaren kan vidta i sådana fall är att antingen förtydliga beslutet eller det skriftliga uppdraget eller att lämna en lex Sarah rapport med anledning av

Biståndshandläggaren har däremot ingen möjlighet och ska inte heller anvisa för utförarpersonalen hur insatserna ska utföras. Att arbetsleda utförarpersonal ankommer i stället på ansvarig enhetschef eller motsvarande.

## 25 Nyprövning och omprövning

När ett tidigare tidsbegränsat beslut löper ut så är det fråga om en ny prövning på samma sätt som gäller om enskild ansöker om insatser för första gången. Den enskilde och i förekommande fall den enskildes legala företrädare får då ansöka om fortsatt bistånd och prövningen sker på samma sätt som vid en ny ansökan. I praktiken kan utredningen i många fall begränsas till om behov av fortsatt bistånd finns eller om det finns anledning till att bevilja annan eller mer omfattande hjälp, eller annat stöd.

Omprövning är däremot något helt annat. Omprövning innebär att kommunen ändrar i ett pågående beslut som ännu inte löpt ut (tidsbegränsat beslut) eller i ett beslut som gäller tills vidare (tills vidare beslut). En omprövning eller ändring av ett gynnande och ännu

giltigt beslut kan bara ske efter medgivande eller samtycke från den enskilde eller om grund för ändringen finns i 37 § andra stycket FL.

För vägledning, se 37 – 38 §§ FL.

## **26 Överklagande av beslut**

Beslut enligt 4 kapitlet 1 § SoL kan överklagas till förvaltningsrätt i enlighet med 16 kapitlet SoL. Observera att beslut enligt 4 kapitlet 2 § SoL kan enbart laglighetsprövas enligt KL. För beslut som kan överklagas till förvaltningsrätt ska alltid skriftlig överklagandehänvisning lämnas till den som har rätt att överklaga, det vill säga den enskilde eller i förekommande fall enskilds legala företrädare.

### **26.1 Tillvägagångssätt vid överklagande**

Den enskilde och i förekommande fall den enskildes legala företrädare ska alltid informeras om möjligheten att överklaga avslagsbeslut enligt FL. I beslutet ska det finnas information om hur den enskilde kan överklaga beslutet, och när ett eventuell överklagande senast ska inkomma till socialförvaltningen (33 § FL).

Beslut enligt 4 kapitlet 1 § SoL kan överklagas både vad gäller insats och omfattning. Beslutet ska överklagas skriftligt. I överklagandet anges vilket beslut som överklagas och vilken ändring som önskas. Vid behov ska handläggaren hjälpa den enskilde med överklagandet. Det är den sökande själv eller dennes ombud som står för innehållet och som undertecknar överklagandet.

Överklagandet ska ställas till förvaltningsrätten men lämnas till socialnämnden och ska ha inkommit till nämnden inom tre veckor från den dag sökanden fick del av beslutet (44 § FL). Den socialsekreterare som fattat det överklagade beslutet ska göra en skyndsam prövning om ärendet ska omprövas.

Skäl till omprövning kan exempelvis vara uppenbara fel eller att i överklagandet framförda förhållanden var okända vid beslutsfattandet.

Om nämnden ändrar beslutet helt eller delvis som den enskilde vill så ska det nya beslutet meddelas den enskilde och snarast verkställas.

Oavsett om beslutet ändras som den enskilde vill eller inte ska både det ursprungliga beslutet och det nya beslutet, om sådant har fattats, ändå skickas in till förvaltningsrätten. Till och med om nämnden ändrar beslutet helt enligt den enskildes önskemål så ska båda besluten ändå skickas till förvaltningsrätten. Det är sedan förvaltningsrätten som kontrollerar om kommunen verkligen har ändrat beslutet helt i enlighet med överklagandet eller om det finns något kvar att pröva. Se 46 § FL.

Här bör observeras att nämnden inte kan ompröva och ändra ett överklagat beslut efter att överklagandet och övriga handlingar i ärendet har skickats till förvaltningsrätten. Skulle nämnden då konstatera att grund finns för att ge den enskilde tillmötes så får nämnden i stället skriva till förvaltningsrätten att man medger överklagandet helt eller delvis. Förvaltningsrätten fattar då beslut i ärendet

### **26.2 Inhibition**

Inhibition innebär att verkställigheten av ett överklagat beslut skjuts upp tills vidare enligt 28 § Förvaltningsprocesslagen.

För den som beslutet har gått emot kan det vara av stor betydelse att beslutet inte träder i kraft förrän saken slutgiltigt prövats av domstol. Ett beslut om att skjuta upp verkställigheten av ett beslut kan begäras av den klagande eller förordnas av domstolen på eget initiativ.

En begäran om inhibition görs vanligtvis redan i samband med att beslutet överklagas.

Om klaganden begär inhibition i klagoskriften måste denna och akten sändas till överinstansen omgående. Någon omprövningssskyldighet enligt Förvaltningslagen föreligger då inte.

### **26.3 Rättelse av skrivfel eller liknande**

Enligt 36§ FL får en myndighet som meddelat ett beslut rätta en uppenbar felaktighet i beslutet till följd av skrivfel, räknfel eller liknande förbiseende.

Felet ska vara uppenbart, exempelvis en uppenbart fel summering eller att man har uppenbart tappat ett ord i beslutsmeningen.

### **26.4 Andra beslut som kan överklagas**

I 16 kapitlet 3 § SoL anges vilka beslut som enskilda kan överklaga, såsom biståndsbeslut och beslut om avgifter för äldreomsorg eller förbehållsbelopp.

Bestämmelsen har följande lydelse.

Socialnämndens beslut får överklagas till allmän förvaltningsdomstol, om nämnden har meddelat beslut i fråga om

- ansökan enligt 2 a kapitlet 8 § SoL,
- bistånd enligt 4 kapitlet 1 § SoL,
- vägran eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd enligt 4 kapitlet 5 § SoL,
- förbud eller begränsning enligt 5 kapitlet 2 § SoL,
- medgivande enligt 6 kapitlet 6 § SoL,
- medgivande enligt 6 kapitlet 12 § SoL,
- återkallelse av medgivande enligt 6 kapitlet 13 § SoL,
- samtycke enligt 6 kapitlet 14 § SoL, eller
- avgifter eller förbehållsbelopp enligt 8 kapitlet 4–9 §§ SoL.

Beslut i frågor enligt ovan gäller omedelbart. En förvaltningsrätt eller kammarrätt får dock förordna att dess beslut ska verkställas först sedan det har vunnit laga kraft.

I 16 kapitlet 4 § SoL regleras i vilka ärenden IVO:s beslut får överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

## **27 Icke verkställda beslut**

Nämnden bör verkställa besluten omgående. Icke verkställda beslut enligt SoL rapporteras till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). I vissa fall kan Förvaltningsrätten utdöma särskild avgift då beslutet inte har verkställts inom tre månader efter att beslutet tagits. Särskilda avgifter regleras i 16 kapitlet 6 a – i §§ SoL.

Om det inte går att verkställa ett beslut omedelbart är det viktigt att biståndshandläggaren håller fortsatt kontakt med den enskilde för att bevaka situationen till dess att beslutet verkställs. En sådan situation kan exempelvis innebära att det i väntan på att den beslutade insatsen kan verkställas erbjuds kompenserande eller alternativa insatser.

## **28 Hälsa- och sjukvårdens ansvar**

Regionen ska erbjuda en god hälso- och sjukvård åt den som är bosatt inom regionen (8 kapitlet 1 § HSL). Med hälso- och sjukvård avses åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador (2 kapitlet 1 § HSL). De insatser som räknas som hälso- och sjukvård och är sjukvårdshuvudmannens ansvar är till exempel kostnader för psykoterapi, alternativmedicinsk behandling och sjukvårdande insatser.

Hälso- och sjukvården ska särskilt beakta barns behov av information, råd och stöd när barnets förälder eller någon annan vuxen som barnet varaktigt bor med har ett missbruk av spel om pengar (se 5 kapitlet 7 § HSL). När en person med missbruksproblematik har kontakt med hälso- och sjukvården ska hälso- och sjukvården särskilt rikta uppmärksamheten på berörda barns förhållanden och behov. Information, råd och stöd ska anpassas efter barnets ålder och mognad. Principen om barnets bästa kan ibland innebära att någon information inte alls ska lämnas eller lämnas först efter en viss tid. Uppgifter om den vuxnes spelmissbruk och andra medicinska omständigheter kan omfattas av sekretess eller tystnadsplikt och kan i så fall inte diskuteras med barnet utan att den vuxne gett sitt samtycke.

## **29 Uppsökande ansvar**

Enligt 3 kapitlet 1 § SoL hör till socialtjänstens uppgifter att bland annat informera om socialtjänsten i kommunen samt genom uppsökande verksamhet och på annat sätt främja förutsättningarna för goda levnadsförhållanden.

## **30 Avgifter**

Kommunens möjligheter att ta ut avgifter regleras i 8 kapitlet SoL.

Av 8 kapitlet 1 § SoL framgår att kommunen inte får ta ut några avgifter för stöd- och hjälpinsatser som är av behandlingskaraktär.

Undantag gäller om den enskilde beviljas extern behandling och som har någon form av egen inkomst ska betala en egenavgift. Den enskilde är då skyldig att i skälig utsträckning bidra till kommunens kostnader enligt grunder som regeringen föreskriver. Socialtjänsten får i sådana fall uppbära egenavgifter

Den som har egna inkomster betala en ersättning för uppehållet enligt Regeringens föreskrifter (för närvarande 80 kr/dygn enligt Socialtjänstförordningen (2001:937). Sol 9 kap 4 §. Vid placering utanför hemmet kan i vissa fall jämkning av egenavgiften prövas för att personen inte ska behöva aktualiseras för försörjningsstöd.

## **31 Begäran om yttranden**

När andra myndigheter begär Socialförvaltningens yttrande har förvaltningen en skyldighet att yttra sig. En utredning ska alltid inledas oavsett vad den enskilde har för inställning.

### **31.1 Yttrande enligt vapenlagen och hemvärnsförordningen**

En återkallelse av ett tillstånd att inneha skjutvapen är en ingripande åtgärd och det är därför av största vikt att ett sådant beslut föregås av en omsorgsfull och noggrann prövning samt att utredningen i ärendet blir så fullständig som möjligt. Av 1 kapitlet 3 § 1 vapenförordningen (1996:70) följer att prövningen ska göras av polismyndigheten i den ort där tillståndshavaren är folkbokförd.

Vid handläggningen av ett ärende om ansökan om tillstånd till innehav av skjutvapen eller återkallelse av sådant tillstånd, får polismyndigheten, enligt Rikspolisstyrelsens allmänna råd 2009:13 3 kap inhämta yttrande från kriminalvård och/eller socialförvaltningen om det finns särskild anledning att anta att kriminalvården eller Socialförvaltningen kan lämna upplysningar av betydelse för ärendet.

### **32 Avsluta ärende**

Insatser avseende en enskild ska avslutas utan dröjsmål om den enskilde återtar sitt samtycke eller inte medverkar till insatsen. Om bedömning görs att en insats skall avslutas, hålls ett avslutningsmöte där den enskilde, ansvarig handläggare samt eventuell representant från insatsen medverkar. Alla kontakter som tas i samband med avslutning av ärendet, skall dokumenteras i akt anteckning. Bedömning samt beslut att avsluta ärendet dokumenteras i akt anteckning

## **32 Bilagor**

Insatser



### **33 Referenser**

Socialtjänstlag (2001:453)

Socialtjänstförordning (2001:937).

Förvaltningslag (2017:900).

Hälso- och sjukvårdslag (2017:30).

Kommunallag (2017:725)

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Lag (1991:1128) om psykiatrisk tvångsvård

Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga

Hemvärnsförordningen (1997:146)

Vapenlagen (1996:67)

Vapenförordningen (1996:70)

Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

Prop. 1979/80:1 Om socialtjänsten.

Socialförsäkringsbalken (2010:110, SFB)

Prop. 1979/80:1 Om socialtjänsten.

Äktenskapsbalk (1987:230)

Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall

Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga

Lag (1991:1128) om psykiatrisk tvångsvård

Lag (1991:1129) om rättspsykiatrisk tvångsvård

Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

Prop. 1996/97:124 Ändring i socialtjänstlagen

Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.

Förordning (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.

Sambolag (2003:376)

Lag (2003:1210) om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser

Delgivningslag (2010:1932).

Dataskyddsförordning (GDPR)

Lag (2018:18) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter

### **Tillämpliga författningar från Socialstyrelsen**

SOSFS 2007:10 samordning av insatser för habilitering och rehabilitering

SOSFS 2009:6 bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård.

SOSFS 2011:5 lex Sarah

SOSFS 2014:4 våld i nära relationer

SOSFS 2014:5 dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS

HSLF-FS 2018:2 konsulentverksamhet

HSLF-FS 2018:54 utfärdande av intyg i hälso- och sjukvården

### **Socialstyrelsens meddelandeblad som bör beaktas**

Alla meddelandeblad som listas nedan finns publicerade och kan laddas ned på Socialstyrelsens hemsida [www.socialstyrelsen.se](http://www.socialstyrelsen.se)

Hälso- och sjukvårdens ansvar för information, råd och stöd till vissa barn under 18 år.  
Nummer 4/2010

Ny bestämmelse som ger kommunerna befogenhet att lämna kompensation till enskild.  
2/2011

Ansvarsfördelning mellan bosättningskommun och vistelsekommun – nya bestämmelser  
den 1 maj 2011. Nummer 3/2011

Socialstyrelsens föreskrifter om bedömningen av egenvård. Nummer 6/2013

Lex Sarah. Nummer 1/2015

Vissa bestämmelser i förvaltningslagen av betydelse för handläggning och dokumentation  
inom socialtjänsten. Nummer 2/2018

Nya föreskrifter om att utfärda intyg i hälso- och sjukvården. Nummer 2/2019

Nya bestämmelser om förebyggande av våld i nära relationer och om barnfridsbrott  
nummer 5/2021

### **SKR:s cirkulär**

SKR cirkulär 11:29 – ansvarsfördelning mellan bosättningskommun och vistelsekommun.

## **Ett urval av Socialstyrelsens handböcker och vägledningar som bör beaktas**

Dokumentation av barnets bästa inom socialtjänsten.

Handläggning och dokumentation – Handbok för socialtjänsten

Våld – En handbok om socialnämndens ansvar för våldsutsatta kvinnor och barn som bevittnat våld.

Brottsoffer och deras närstående - Vägledning för bedömning av brottsoffers behov.

Att vilja se, vilja veta och att våga fråga – vägledning för att öka förutsättningarna att upptäcka våldsutsatthet.

Socialstyrelsens metodguide för socialt arbete.

En fast punkt - Vägledning om boendelösningar för hemlösa personer.

Delaktighet och inflytande i arbetet med genomförandeplaner – kunskapsstöd till verksamheter för personer med funktionsvariation.

Anmäla oro för barn – Stöd för anmälningsskyldiga och andra anmälare.

Till dig som är skyldig att anmäla oro för barn – information för dig som är anmälningsskyldig enligt 14 kapitlet 1 § socialtjänstlagen.