Organ: Socialnämnden

Plats och tid för sammanträde: Sammanträdesrum Jupiter, onsdag den 11 november 2026, kl 08.00-16.00

Tid för justering: Digital justering onsdag den 18 november 2026 kl 15.00
Personärenden omedelbar justering.

Föredragande	Ärenden		Sida
	1	Upprop	
	2	Val av protokolljusterare	
	3	Dagordning	
	4	Anmälan av jäv	
	5	Enhetschefer informerar om sina verksamheter	4
Emelie Eliasson	6	Avtal - Hemtjänstbilar	5
Mia Hultdin	7	Antagande av handbok för aktivitetskrav - ekonomiskt bistånd	6 - 26
Mia Hultdin	8	Fastställande av insatser utan behovspröving	27 - 32
Mia hultdin	9	Fastställande av riktliner för bostadssociala kontrakt	33 - 47
Mia Hultdin	10	Fastställande av rutin och checklista för familjehemsvård	48 - 65
Mia Hultdin	11	Information - Återkoppling åtgärdsplan Lex-Sarah	66 - 67

Mia Hultdin

12	Fastställande av riktlinjer för boendestöd	68 - 84
13	Ekonomisk uppföljning samt redovisning av åtgärder enligt handlingsplan	85 - 87
14	Redovisning av anmälningar om delegationsbeslut utifrån delegation och område	88
15	Fastställande av internkontrollplan	89 - 91
16	Fastställande av taxor för äldreomsorg Malå kommun	92 - 102
17	Information - MAR rekrytering	103
18	Socialchefen informerar	104
19	Genomförda konferenser och träffar	
20	Godkännande av familjehem enligt 22 kap 2 § SoL	
21	Godkännande av familjehem enligt 22 kap 2 § SoL	
22	Övervägande enligt 13 § LVU	
23	Övervägande enligt 13 § LVU	
24	Övervägande enligt 13 § LVU	
25	Övervägande enligt 22 kap. 13 § SoL	
26	Beslut om stadigvarande placering	
27	Beslut om stadigvarande placering	

28 Omprövning umgängesbegränsning

29 Omprövning umgängesbegränsning

MALÅ KOMMUN



Anna-Stina Bergström
Ordf

Enhetschefer informerar om sina verksamheter

Enhetscheferna inom sociala avdelningen kommer att presentera sina respektive verksamheter för nämnden. Presentationerna omfattar en genomgång av verksamheternas ekonomiska läge, arbetsmiljö, aktuella förutsättningar samt betydelsefulla händelser under perioden.

Syftet är att ge nämnden en samlad bild av verksamheternas utveckling, utmaningar och pågående arbete samt att skapa en ökad förståelse för nuläget inom sociala avdelningens olika verksamhetsområden.

FÖRSLAG TILL SOCIALNÄMNDEN

Informationen noteras.

_____
Lina Häggström

Beslutsexpediering

- Socialchef

Leasingavtal bilar Hemtjänst

Bakgrund

Hemtjänsten har 7 bilar som tidigare varit på leasingavtal. När dessa avtal löpt ut har kommunen köpt in dessa bilar. Bilarna är slitna och behöver ofta repareras.

Detta har lett till två konsekvenser. Oförutsedda kostnader för akuta reparationer har ökat samt att det påverkar arbetsmiljö och patientsäkerhet då bilarna inte är tillförlitliga. Flertal avvikelser har hanterats som är kopplat till problematiken kring bilar.

Fram till september månad 2026 har kostnaderna för reparation uppgått till nästan 500tkr.

Uppskattning av leasingavtal för bilar uppgår till en kostnad av 5000kr per bil per månad vilket blir en kostnad på drygt 400 tkr per verksamhetsår.

Bedömning

Sociala avdelningen bedömer att det utifrån ekonomiska, arbetsmiljömässiga och för en stärkt patientsäkerhet är avgörande att övergå till leasingavtal på bilarna inom hemtjänsten och i förlängningen även hemsjukvårdens verksamhetsområde. Utifrån den förstärkta uppsiktsplikten önskar avdelningen ett beslut i samråd med socialnämnden.

FÖRSLAG TILL SOCIALNÄMNDEN

Socialnämnden beslutar att ge hemtjänstchef i uppdrag att genomföra en upphandling med syfte att skapa nytt leasingavtal samt avyttra bilar i befintlig regi.

_____

Lina Häggström, Emelie Eliasson

Beslutsexpediering

För kännedom
- Socialchef

För åtgärd
- Hemtjänstchef

Fastställande av handbok aktivitetskrav – Ekonomiskt bistånd

Denna handbok fungerar som ett praktiskt och juridiskt stöd för socialsekreterare, handläggare och chefer inom kommunens socialförvaltning. Syftet är att säkerställa en rättssäker, enhetlig och effektiv tillämpning av aktivitetskravet för individer som uppbär försörjningsstöd. Reglerna gäller från 1 juli 2026 och det obligatoriska aktivitetskravet enligt 12 kap. 4 a § SoL tillämpas första gången på försörjningsstöd som avser oktober 2026.

FÖRSLAG TILL SOCIALNÄMNDEN

- *Upprättad handbok aktivitetskrav – Ekonomiskt bistånd fastställs.*

_____
Mia Hultdin, IFO-chef

Beslutsexpediering

- Mia Hultdin

MALÅ KOMMUN

Handbok aktivitetskrav

Ekonomiskt bistånd

Malå kommun

Dokumentnamn Handbok aktivitetskrav, ekonomiskt bistånd		**Dokumenttyp** Handbok	**Omfattar** Socialnämnden Malå kommun
Dokumentägare Socialnämnden	**Dokument-ansvarig** IFO-chef	**Publicering** G:SONINF	
Beslutad	**Diarienummer**	**Beslutsinstans** Socialnämnden	**Gäller till** Tillsvidare

Innehåll

1. Inledning och syfte 3
2. Aktivitetskrav inom försörjningsstöd 4
2.1 Kvalificering – när aktualiseras aktivitetskravet? 4
2.1.1 Uppehåll i försörjningsstödet 5
2.1.2 Kontrollera om personen är undantagen från aktivitetskravet 6
3. Bedöm aktivitetsförmåga och omfattning 7
3.1 Fördjupning – bedömning av aktivitetsförmåga 7
3.2 Sjukdom och läkarintyg 8
3.3 Skadligt bruk eller beroende 8
3.4 När olika underlag pekar åt olika håll 8
3.5 Tid för arbetssökande 9
3.6 Övriga skyldigheter 9
3.7 Barn i hushållet 10
3.8 Samordning med andra insatser 10
3.8 Sammanvägd bedömning av aktivitetskravets omfattning 12
4. Planera och anvisa aktiviteter 13
4.1 Informera den enskilde 14
4.2 Välj lämpliga aktiviteter 14
4.3 Planera omfattning och förläggning 14
4.4 Upprätta individuell plan 15
4.5 Uppehåll i aktiviteterna 15
5. Anvisning, deltagande och frånvaro 15
5.1 Anvisa aktiviteter 15
5.2 Vid frånvaro eller avböjt deltagande 16
5.3 Bedöm konsekvensen för försörjningsstödet 16
6. Uppföljning 17
6.1 Följ upp deltagandet 17
6.2 Kontrollera om förutsättningarna har förändrats 17
6.3 Gör en ny bedömning vid behov 18
6.4 Dokumentera uppföljningen 18
7. Dokumentation och beslut 18

7.1 Dokumentera bedömningen 18
7.2. Individuell plan 19
7.3 När försörjningsstödet påverkas 19
8. Fördjupning – typfall vid långvariga och komplexa ärenden 19

1. Inledning och syfte

Denna handbok fungerar som ett praktiskt och juridiskt stöd för socialsekreterare, handläggare och chefer inom kommunens socialförvaltning. Syftet är att säkerställa en

rättssäker, enhetlig och effektiv tillämpning av aktivitetskravet för individer som uppbär försörjningsstöd.

Handboken ger en tydlig vägledning genom hela processen – från den initiala kartläggningen och planeringen av meningsfulla aktiviteter, till uppföljning, dokumentation och hantering av eventuella avvikelser eller sanktioner. Handboken syftar till att:

- **Främja självförsörjning:** Bryta långvarigt biståndsberoende genom att tidigt aktivera och motivera individen närmare arbetsmarknad eller studier.
- **Säkerställa rättssäkerhet:** Tydliggöra individens rättigheter och skyldigheter samt kommunens ansvar att erbjuda anpassade och skäliga insatser.

---

2. Aktivitetskrav inom försörjningsstöd

Handläggning av aktivitetskravet

Stöd för socialsekreterare och handläggare vid bedömning, planering, anvisning, dokumentation och uppföljning av aktivitetskravet.

Reglerna gäller från 1 juli 2026. Det obligatoriska aktivitetskravet enligt 12 kap. 4 a § SoL tillämpas första gången på försörjningsstöd som avser oktober 2026.

Rättslig grund
Socialtjänstlagen (2025:400), särskilt 3 kap. 1–3 §§, 12 kap. 3 a, 4 a–4 f, 5, 5 a och 6 a §§, 14 kap. samt 15 kap. 6 a §; socialtjänstförordningen (2025:468), 12 kap. 4 §; samt tillämpliga regler om handläggning och dokumentation; Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation.

Källstöd
Handboken är kvalitetssäkrad mot gällande socialtjänstlag och socialtjänstförordning, proposition 2025/26:207 samt Socialstyrelsens aktuella stöd på Kunskapsguiden om aktivitetskravet och läkarintyg. Formuleringar om lokal arbetsgång och dokumentanvändning är Malå kommuns arbetsstöd och ska hållas isär från bindande lagkrav.

Dokumentstöd

- Kalkylator för aktivitetskrav
- Kartläggning inför individuell plan
- Individuell plan
- Information till dig som omfattas av aktivitetskravet
- Checklista och stöd aktivitetskrav
- Remiss till arbetsmarknadsenheten

2.1 Kvalificering – när aktualiseras aktivitetskravet?

Det obligatoriska aktivitetskravet aktualiseras när den enskilde har fått försörjningsstöd under minst tre sammanhängande månader och fortfarande är i behov av försörjningsstöd.

Att tänka på:

• Kvalificeringstiden avser tre sammanhängande månader med försörjningsstöd.

• Det behöver inte vara tre hela kalendermånader. Om försörjningsstöd exempelvis har lämnats från den 15 februari är tre månader uppnådda den 15 maj.

• Uppmärksamma kommande kvalificering redan under den tredje månaden så att bedömning, information och planering kan förberedas.

• Socialnämnden har möjlighet att ställa aktivitetskrav även innan tre sammanhängande månader har passerat enligt 12 kap. 4 d § socialtjänstlagen. Detta är en möjlighet och ska hållas isär från det obligatoriska aktivitetskravet efter kvalificeringstiden.

Den inledande processen
Socialsekreterare och/eller handläggare ansvarar för att tidigt informera den enskilde om aktivitetskravet och den fortsatta processen.

Informationsbrevet skickas tillsammans med kallelsen till nybesök. Muntlig information ges även vid nybesöket och dokumenteras i utredningen.

Vid första besöket behöver det uppmärksammas om den enskilde kan komma att omfattas av aktivitetskravet. Pågående arbete, studier, arbetsmarknadspolitiska program och andra insatser behöver därför fångas i den inledande utredningen.

2.1.1 Uppehåll i försörjningsstödet

Kvalificeringstiden ska bestå av minst tre sammanhängande månader med försörjningsstöd. Om den enskilde får ett uppehåll i försörjningsstödet, exempelvis på grund av en tillfällig inkomst, kan aktivitetskrav inte ställas under den tid personen inte får försörjningsstöd. Om den enskilde efter ett uppehåll åter beviljas försörjningsstöd är socialnämnden inte skyldig att ställa aktivitetskrav från första dagen, även om personen före uppehållet hade fått försörjningsstöd under minst tre sammanhängande månader. För att det obligatoriska aktivitetskravet åter ska inträda behöver den enskilde på nytt ha fått försörjningsstöd under minst tre sammanhängande månader. Socialnämnden har dock möjlighet att ställa aktivitetskrav även innan tre sammanhängande månader har gått, enligt 12 kap. 4 d § socialtjänstlagen.

Exempel
En person har fått försörjningsstöd under januari, februari och mars. I april har personen en tillfällig inkomst och får därför inte försörjningsstöd. Personen ansöker om och beviljas åter försörjningsstöd i maj.

Det obligatoriska aktivitetskravet inträder då inte automatiskt från första dagen i maj. För att skyldigheten enligt tremånadersregeln ska inträda krävs en ny period med minst tre sammanhängande månader med försörjningsstöd. Socialnämnden kan däremot bedöma om aktivitetskrav ska ställas tidigare med stöd av 12 kap. 4 d § socialtjänstlagen.

Tid med försörjningsstöd i annan kommun
Tid då den enskilde har fått försörjningsstöd i en annan kommun ska räknas med vid

bedömningen av kvalificeringstiden. Vid inflyttning kan socialnämnden därför behöva utreda om och under vilken tid den enskilde har fått försörjningsstöd i en annan kommun. Den enskilde ska medverka i utredningen av detta. Vid flytt mellan kommuner kan det behövas tid för att utreda kvalificeringstiden och hitta en lämplig aktivitet. Det innebär att en aktivitet inte alltid kan anvisas från och med den första dagen i den nya kommunen.

2.1.2 Kontrollera om personen är undantagen från aktivitetskravet

När kvalificeringstiden är uppfylld ska socialsekreteraren och/eller handläggaren kontrollera om personen omfattas av något undantag. Aktivitetskrav ska inte ställas på den som:

• är under 18 år,

• är 18–20 år och studerar i grundskola, gymnasieskola eller annan jämförlig grundutbildning,

• har sysselsättning på heltid genom anställning, arbetsmarknadspolitiskt program, SFI eller motsvarande utbildning vid folkhögskola, annan utbildning som socialnämnden bedömer vara ett godtagbart skäl för att inte stå till arbetsmarknadens förfogande, eller annan statlig, kommunal eller regional insats,

• har uppnått rikt åldern för pension,

• får sjukpenning, sjukpenning i särskilda fall, sjukersättning, aktivitetsersättning, rehabiliteringspenning eller rehabiliteringspenning i särskilda fall – i den omfattning som förmånen lämnas, eller

• är föräldraledig enligt föräldraledighetslagen med ett barn som inte har fyllt ett år.

Särskilt undantag – förmedlingsinsatser på deltid
Aktivitetskrav får inte ställas på den som är anvisad att delta på deltid i det arbetsmarknadspolitiska programmet förmedlingsinsatser.

Detta undantag gäller särskilt för programmet förmedlingsinsatser och ska därför kontrolleras även när den enskilde deltar i ett arbetsmarknadspolitiskt program på deltid.

Lagrum: 12 kap. 4 § socialtjänstförordningen (2025:468)

Kontrollera aktuell planering hos Arbetsförmedlingen
När den enskilde är inskriven hos Arbetsförmedlingen ska socialsekreteraren och/eller handläggaren klarlägga om personen deltar i ett arbetsmarknadspolitiskt program eller annan insats och om det finns en aktuell planering eller handlingsplan som behöver beaktas. Uppgifterna kan ha betydelse både för om personen omfattas av aktivitetskravet och för kravets omfattning, innehåll och förläggning.

Socialförsäkringsförmån på deltid
Om personen får någon av de uppräknade socialförsäkringsförmånerna på deltid gäller undantaget endast i motsvarande omfattning. Det kan därför finnas utrymme för aktivitetskrav under resterande tid.

Kom ihåg
Att en person har sjukdom, ohälsa eller nedsatt arbetsförmåga innebär inte i sig att personen automatiskt är helt undantagen från aktivitetskravet. Socialsekreteraren och/eller handläggaren behöver bedöma personens faktiska förmåga att delta i de aktiviteter som kommunen kan erbjuda. Om förmågan är begränsad ska aktivitetskravets omfattning anpassas efter personens förmåga.

→ Om personen inte omfattas av något undantag: gå vidare till bedöm aktivitetsförmåga och omfattning.

---

3. Bedöm aktivitetsförmåga och omfattning

När det är klarlagt att den enskilde omfattas av aktivitetskravet ska en individuell bedömning göras av personens förmåga att delta och aktivitetskravets omfattning. Bedömningen ska utgå från personens förmåga att delta i de aktiviteter som kommunen kan erbjuda. Aktivitetsförmåga är inte samma sak som arbetsförmåga. Vid bedömningen ska hänsyn tas till bland annat annan sysselsättning eller insats, tid för arbetssökande, övriga skyldigheter samt de särskilda regler som gäller för barn i hushållet.

Aktivitetskravet får vara högst 40 timmar per vecka och omfattningen ska alltid bedömas individuellt. Använd kartläggning inför individuell plan samt kalkylator som stöd för bedömningen. Den slutliga omfattningen ska framgå av den individuella planen. Bedömningen och de omständigheter som ligger till grund för omfattningen ska dokumenteras i ärendet.

3.1 Fördjupning – bedömning av aktivitetsförmåga

I långvariga och komplexa ärenden behöver bedömningen ofta göras mer stegvis. Utgångspunkten är den enskildes aktuella förmåga att delta i de aktiviteter som kommunen kan erbjuda. Aktivitetsförmåga är inte automatiskt samma sak som arbetsförmåga. Bedömningen ska bygga på relevanta och aktuella uppgifter. Underlag från hälso- och sjukvården, Arbetsförmedlingen, arbetskonsulent eller annan aktör kan vara viktiga, men socialnämnden behöver själv ta ställning till vad uppgifterna visar i förhållande till den aktivitet som faktiskt är aktuell.

• Vad visar aktuella underlag om personens förmåga att delta?

• Vilken aktivitet är aktuell och vilka krav ställer den?

• Finns erfarenheter från tidigare eller pågående aktiviteter som visar vad personen faktiskt klarar?

• Behöver aktivitetens innehåll, omfattning eller förläggning anpassas?

• Behöver förmågan klarläggas ytterligare innan omfattningen kan bestämmas?

3.2 Sjukdom och läkarintyg

Sjukdom innebär inte automatiskt att den enskilde saknar förmåga att delta i alla aktiviteter. Bedömningen behöver knytas till den aktuella situationen och till den aktivitet eller det krav som personen förväntas delta i.

Vid sjukdom behöver socialsekreteraren och/eller handläggaren skilja mellan att den enskilde inte kan stå till arbetsmarknadens förfogande, att personen uteblir från en anvisad aktivitet på grund av sjukdom och att personen avböjer deltagande på grund av sjukdom.

Vid sjukdom behöver reglerna skiljas åt. Den som på grund av sjukdom inte kan stå till arbetsmarknadens förfogande ska lämna läkarintyg om sjukdomsperioden överstiger sju dagar i följd. Detsamma gäller den som uteblir från en anvisad aktivitet på grund av sjukdom. Om den enskilde i stället avböjer att delta i en anvisad aktivitet på grund av sjukdom gäller kravet på läkarintyg direkt. Vid särskilda skäl får socialnämnden begära läkarintyg även vid en kortare sjukdomsperiod. Undantag får medges om det är uppenbart obehövligt att läkarintyg lämnas. Socialstyrelsen har tagit fram blanketten ”Läkarintyg till socialnämnden” för dessa situationer. Läkarintyget är ett av flera möjliga underlag. Socialnämnden ansvarar självständigt för att bedöma rätten till bistånd, om det finns godtagbart skäl och hur en aktivitet behöver anpassas. Kontrollera särskilt vilken tidsperiod intyget avser, hur sjukdomen beskrivs påverka förmågan att arbeta eller delta i aktivitet och om uppgifterna går att relatera till den aktivitet som är aktuell. Ta därefter ställning till om planeringen behöver anpassas, följas upp eller utredas ytterligare.

3.3 Skadligt bruk eller beroende

Skadligt bruk eller beroende innebär inte i sig en viss aktivitetsgrad. Bedöm den enskildes aktuella förmåga att delta i de aktiviteter som kommunen erbjuder. Pågående vård, behandling, placering eller annan insats ska kartläggas när aktivitetskravets omfattning och förläggning bestäms. Bedöm vad insatsen faktiskt innebär, hur mycket tid den tar i anspråk och om den behöver samordnas med aktivitetskravet. Undvik att utgå från att skadligt bruk eller beroende motsvarar ett visst antal timmar eller att automatiskt betrakta vård, behandling eller placering som heltidsplanering utan individuell bedömning.

3.4 När olika underlag pekar åt olika håll

I komplexa ärenden kan olika underlag ge olika bilder av den enskildes förmåga. Motstridiga uppgifter ska inte hanteras genom att en viss aktörs bedömning automatiskt ges företräde. Klargör vad respektive underlag faktiskt avser.

- Avser underlagen samma tidsperiod?
- Avser de arbetsförmåga eller förmåga att delta i en viss aktivitet?
- Har situationen förändrats sedan underlaget togs fram?
- Behöver något underlag förtydligas eller kompletteras?

3.5 Tid för arbetssökande

Den enskilde ska ges tillräcklig tid för att söka arbete och uppfylla de krav som gäller för arbetssökandet. Hur mycket tid som behöver avsättas ska bedömas individuellt och framgå av den individuella planen. Vid bedömningen, utgå från:

• vilka krav som ställs på personens arbetssökande

• aktuell planering med Arbetsförmedlingen

• hur aktivt personen förväntas söka arbete

• personens möjligheter att få arbete genom eget arbetssökande

• vilka moment arbetssökandet faktiskt omfattar, exempelvis att hitta lämpliga arbeten, skriva ansökningar, uppdatera CV, kontakta arbetsgivare och delta i intervjuer

• vilket praktiskt stöd den enskilde behöver för att kunna genomföra sitt arbetssökande

• vilka andra arbetsmarknadsinriktade aktiviteter personen deltar i

Det finns inget generellt antal timmar som ska avsättas för arbetssökande. Bedömningen ska göras utifrån den enskildes situation. En person som står nära arbetsmarknaden och har goda möjligheter att få arbete genom eget arbetssökande kan behöva avsätta en större del av sin tillgängliga tid för arbetssökande. För en person som står längre från arbetsmarknaden kan andra aktiviteter behöva utgöra en större del av den samlade planeringen. Dokumentera hur mycket tid som avsätts för arbetssökande och de huvudsakliga skälen för bedömningen i ärendet. Tiden för arbetssökande ska framgå av den individuella planen.

Använd kartläggning inför individuell plan samt kalkylator aktivitetskrav som stöd.

3.6 Övriga skyldigheter

Vid bedömningen av aktivitetskravets omfattning och förläggning ska hänsyn tas till andra rättsliga skyldigheter som påverkar den enskildes möjlighet att delta. Det kan exempelvis handla om skyldigheter som följer av ansvar som vårdnadshavare. En vårdnadshavare kan behöva delta i möten eller andra insatser som rör ett barn med särskilda behov, exempelvis inom skola, socialtjänst eller hälso- och sjukvård.

Vid bedömningen, ta ställning till:

• vilken skyldighet det är fråga om

• om skyldigheten faktiskt påverkar möjligheten att delta i aktiviteter

• hur ofta och i vilken omfattning skyldigheten behöver fullgöras

• om den påverkar aktivitetskravets omfattning, förläggning eller båda.

Det ska göras en individuell bedömning. Privata önskemål eller åtaganden ska inte automatiskt minska aktivitetskravets omfattning. Det ska finnas ett faktiskt samband mellan den skyldighet som åberopas och möjligheten att delta i aktivitetskravet. Om skyldigheten

endast påverkar vissa dagar eller tider kan det vara tillräckligt att anpassa aktiviteternas förläggning i stället för att minska den totala omfattningen.

Dokumentera vilken skyldighet som har beaktats och på vilket sätt den har påverkat bedömningen.

Använd kartläggning inför individuell plan samt kalkylator aktivitetskrav som stöd.

3.7 Barn i hushållet

När den enskilde har barn i sitt hushåll behöver två olika regler beaktas: minskning med 10 timmar per vecka och anpassning utifrån möjligheten till tillsyn över barnet.

Minskning med 10 timmar

Om den enskilde i sitt hushåll har ett barn som inte har fyllt 8 år, eller som är äldre men ännu inte har avslutat sitt första skolår, ska tiden i aktivitetskravet minskas med 10 timmar per vecka. Minskningen ska göras när förutsättningarna är uppfyllda och är inte beroende av en individuell bedömning av behovet av barnomsorg. Om två föräldrar i samma hushåll omfattas av aktivitetskravet ska aktivitetskravet minskas med 10 timmar per vecka för respektive förälder. Minskningen är alltså 10 timmar per person. Möjlighet till tillsyn utöver 10-timmarsregeln ska aktivitetskravet anpassas efter den enskildes möjlighet att ha tillsyn över barnet. Vid bedömningen ska särskilt beaktas i vilken omfattning kommunen erbjuder:

- förskola
- fritidshem
- pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem.

Bedöm både omfattning och förläggning. Kontrollera därför vilka dagar och tider tillsyn finns tillgänglig och om dessa är förenliga med de planerade aktiviteterna. Om tillgänglig tillsyn inte möjliggör deltagande i den planerade omfattningen eller på de planerade tiderna behöver aktivitetskravet anpassas.

Håll isär de två bedömningarna

10-timmarsminskningen och anpassningen utifrån tillsyn är två olika regler. Att aktivitetskravet har minskat med 10 timmar innebär därför inte att frågan om tillsyn är färdigbedömd. Båda reglerna kan behöva tillämpas i samma ärende. Dokumentera vilken bedömning som har gjorts och hur barnets situation och möjligheten till tillsyn har påverkat aktivitetskravets omfattning eller förläggning. När en åtgärd rör ett barn ska barnets bästa beaktas enligt 3 kap. 1 § socialtjänstlagen. Barnperspektivet ersätter inte reglerna i 12 kap. 4 b–4 c §§ utan ska beaktas tillsammans med dem.

Använd kartläggning inför individuell plan samt kalkylator aktivitetskrav som stöd.

3.8 Samordning med andra insatser

När flera aktörer eller insatser är aktuella behöver planeringen samordnas så att aktivitetskravet blir möjligt att följa och inte motverkar andra relevanta insatser.

- Klargör vilka insatser personen deltar i, deras syfte, omfattning och förläggning.

• Bedöm om insatserna överlappar eller om tider och krav krockar.

• Klargör vilken aktör som ansvarar för vad.

• Bedöm om omfattning, förläggning eller aktivitet behöver anpassas.

• Ta vid behov kontakt med arbetscoach, Arbetsförmedlingen, vård eller annan aktör inför fortsatt planering.

Samverkan med Arbetsförmedlingen
När den enskilde är inskriven hos Arbetsförmedlingen behöver kommunens planering förhålla sig till den planering och de insatser som redan är aktuella där. Syftet är att undvika överlappande aktiviteter, motstridiga krav eller tider som krockar.

Kontroll i Mina sidor för kommuner
När uppgifterna behövs för handläggningen av ekonomiskt bistånd och aktivitetskrav kan socialsekreterare söka fram den enskilde med personnummer i Arbetsförmedlingens Mina sidor för kommuner. Om personen inte går att hitta där är personen inte inskriven hos Arbetsförmedlingen. Kontrollera vid behov den enskildes handlingsplan, aktuella arbetsmarknadspolitiska program och deras omfattning, planerade aktiviteter, stöd- eller anpassningsbehov, senaste aktivitetsrapport och eventuella sanktioner. Uppgifterna används som underlag för att bedöma hur kommunens planering kan samordnas med Arbetsförmedlingens. Uppgifter och bedömningar från Arbetsförmedlingen kan utgöra underlag för den individuella bedömningen, men socialnämnden ansvarar för den självständiga bedömningen av den enskildes förmåga att delta i de aktiviteter kommunen kan erbjuda.

Bedömning av program och andra AF-aktiviteter
När Arbetsförmedlingen har fattat beslut om ett arbetsmarknadspolitiskt program med tjänst på heltid utgår Arbetsförmedlingen från att deltagandet är på heltid. För ramprogrammen jobb- och utvecklingsgarantin (JOB) och jobbgarantin för unga (UGA) behöver den faktiska planeringen samtidigt uppmärksammas. Om planerade aktiviteter saknas eller endast består av digitala jobbsökaraktiviteter bör personen enligt Arbetsförmedlingens nationella ställningstagande inte bedömas ha aktivitet på heltid. Bedömningen görs i det enskilda ärendet.

Arbetsförmedlingen har även aktiviteter som inte är arbetsmarknadspolitiska program. Sådana aktiviteter kan sakna schema eller uppskattad tidsomfattning. Socialnämnden behöver då bedöma hur aktiviteten påverkar aktivitetskravets omfattning och förläggning utifrån den information som finns.

Kommunens uppgifter till Arbetsförmedlingen
Om socialnämnden ställer aktivitetskrav enligt 12 kap. 4 a eller 4 d § SoL på en person som är anmäld som arbetssökande hos Arbetsförmedlingen ska nämnden lämna uppgift till Arbetsförmedlingen om att personen har anvisats aktiviteter. Uppgiften registreras i Mina sidor för kommuner. När personen inte längre deltar i aktiviteter enligt aktivitetskravet ska

detta också registreras. På Arbetsförmedlingens begäran ska socialnämnden även lämna uppgift om:

- vilka aktiviteter den enskilde har anvisats, och
- vad som har framkommit om den enskildes förmåga att delta i aktiviteterna.

Använd Arbetsförmedlingens aktuella användarstöd för Mina sidor för kommuner för detaljerade instruktioner om informationsutbytet och registreringen.

3.8 Sammanvägd bedömning av aktivitetskravets omfattning

När samtliga relevanta omständigheter har utretts ska socialsekreteraren och/eller handläggaren göra en sammanvägd bedömning och fastställa aktivitetskravets omfattning och förläggning. Utgå från följande ordning:

1. Bedöm den enskildes förmåga att delta i de aktiviteter som kommunen kan erbjuda.

2. Beakta arbete, utbildning och andra pågående insatser som påverkar utrymmet för aktivitetskravet.

3. Avsätt tillräcklig tid för arbetssökande.

4. Beakta övriga rättsliga skyldigheter.

5. Tillämpa reglerna för barn i hushållet när de är aktuella.

6. Bedöm om aktiviteterna behöver anpassas när det gäller innehåll, omfattning eller förläggning.

7. Fastställ och motivera aktivitetskravets slutliga omfattning.

Viktigt: 40 timmar per vecka är ett tak – inte en schablon. Bedömningen ska inte göras genom att automatiskt utgå från 40 timmar och därefter göra standardiserade avdrag. Utgångspunkten är den enskildes individuella förmåga att delta.

Exempel på hur bedömningen kan göras
Exemplen nedan visar hur olika omständigheter kan vägas samman. De anger inte vilket antal timmar som ska beslutas i andra ärenden.

Exempel 1 – full förmåga och SFI på deltid:

Personen bedöms ha förmåga att delta på heltid och deltar i SFI på deltid. SFI-tiden ska beaktas. Därutöver behöver tid avsättas för arbetssökande. Aktivitetskravet anpassas till den tid som återstår efter den individuella bedömningen. Det är alltså inte SFI:n som automatiskt bestämmer ett visst antal aktivitetstimmar. Även arbetssökandet och övriga relevanta omständigheter ska vägas in.

Exempel 2 – begränsad aktivitetsförmåga:

Personen har omständigheter som begränsar förmågan att delta. Bedömningen visar att personen kan delta i vissa anpassade aktiviteter men inte i samma omfattning som en person med full aktivitetsförmåga. Aktivitetskravet bestäms utifrån den faktiska förmågan att delta

och de anpassningar som behövs. Utgångspunkten ska inte vara 40 timmar om personen inte bedöms ha förmåga att delta i den omfattningen.

Exempel 3 – person nära arbetsmarknaden:

Personen bedöms ha goda möjligheter att få arbete genom eget arbetssökande och behöver därför avsätta en relativt stor del av sin tillgängliga tid för att söka arbete. Efter att behovet av tid för arbetssökande har bedömts fastställs hur stort utrymme som finns för övriga aktiviteter inom aktivitetskravet.

Exempel 4 – barn i hushållet:

Personen omfattas av 10-timmarsregeln för barn i hushållet. Den minskningen ska göras. Därefter behöver socialsekreteraren och/eller handläggaren också kontrollera om möjligheten till tillsyn över barnet medför ytterligare behov av anpassning av aktiviteternas omfattning eller förläggning. 10-timmarsminskningen ersätter alltså inte den individuella bedömningen av tillsyn.

Dokumentera bedömningen. Det ska gå att följa hur socialsekreteraren och/eller handläggaren har kommit fram till den slutliga omfattningen. Dokumentera därför kort:

• vilka omständigheter som har haft betydelse

• hur de har påverkat omfattningen eller förläggningen

• vilket antal timmar per vecka aktivitetskravet slutligen omfattar

• varför den beslutade omfattningen bedöms vara lämplig i det enskilda fallet.

Använd kartläggning inför individuell plan samt kalkylator aktivitetskrav som stöd.

Ställ aktivitetskrav och dokumentera anvisningen
När det är klarlagt att den enskilde omfattas av aktivitetskravet och den individuella bedömningen av omfattningen är genomförd ska socialnämnden ställa aktivitetskravet, upprätta den individuella planen och tydligt anvisa de aktiviteter som den enskilde ska delta i. Det ska gå att följa i dokumentationen att förutsättningarna för aktivitetskrav är uppfyllda, hur omfattningen har bedömts, vilka aktiviteter som har anvisats och från vilket datum anvisningen gäller. Om rätten till fortsatt försörjningsstöd senare påverkas ska beslutet om bistånd motiveras utifrån omständigheterna i det enskilda ärendet.

4. Planera och anvisa aktiviteter

När det är klarlagt att den enskilde omfattas av aktivitetskravet och omfattningen har bedömts ska lämpliga aktiviteter planeras tillsammans med den enskilde. Aktiviteterna ska utformas utifrån den enskildes individuella förutsättningar och behov och syfta till att stärka möjligheterna att närma sig arbete, studier eller annan egen försörjning.

4.1 Informera den enskilde

När det är klarlagt att den enskilde omfattas av aktivitetskravet ska personen få tydlig information om vad aktivitetskravet innebär och vad som förväntas. Säkerställ att informationen gällande aktivitetskravet gås igenom tillsammans med individen. Den enskilde ska ges möjlighet att ställa frågor och informationen ska anpassas så att den är möjlig att förstå. Efter genomgången undertecknar den enskilde och socialsekreteraren/handläggaren dokumentet ”Information till dig som omfattas av aktivitetskravet”. Underskriften bekräftar endast att informationen har lämnats och tagits emot. Om den enskilde inte vill underteckna informationsdokumentet ska detta dokumenteras. Handläggningen fortsätter ändå, eftersom underskriften inte är ett samtycke till aktivitetskravet. Dokumentera att informationen har lämnats och att ”Information till dig som omfattas av aktivitetskravet” har gåtts igenom.

4.2 Välj lämpliga aktiviteter

- Välj aktivitet utifrån den enskildes individuella förutsättningar och behov. Den aktivitet som anvisas ska rymmas inom någon av de aktivitetstyper som kommunen ska tillhandahålla enligt 12 kap. 6 a § socialtjänstlagen. Aktiviteterna ska:
  • syfta till att motivera den enskilde eller öka hans eller hennes förmåga att ta ett arbete, påbörja en utbildning eller delta i andra insatser med dessa syften
  • syfta till att förbättra den enskildes språkliga förutsättningar att ta ett arbete, påbörja en utbildning eller delta i andra insatser med dessa syften
  • syfta till att förbättra den enskildes förutsättningar att söka arbete, eller
  • vara arbetsplatsförlagda.

  Alla fyra typer av aktiviteter ska finnas tillgängliga i kommunen, men varje enskild person behöver inte delta i samtliga typer. Aktiviteterna ska vara utformade så att den enskilde är oförhindrad att ta ett arbete, kan stå till arbetsmarknadens förfogande och kan sköta sitt arbetssökande på det sätt som krävs för rätt till arbetslöshetsersättning.

  Observera: Tid för den enskildes eget arbetssökande ska avsättas. Eget arbetssökande ska därför inte blandas ihop med aktiviteter som syftar till att förbättra personens förutsättningar att söka arbete.

4.3 Planera omfattning och förläggning

Planera vilka dagar och tider aktiviteterna ska genomföras utifrån den omfattning som har fastställts. Ta hänsyn till:

• annan sysselsättning och pågående insatser

• den tid som har avsatts för arbetssökande

• övriga skyldigheter

• behov av individuella anpassningar

• reglerna om barn i hushållet och möjligheten till tillsyn.

Den samlade planeringen ska vara möjlig för den enskilde att följa.

4.4 Upprätta individuell plan

När socialnämnden ställer aktivitetskrav ska en individuell plan för aktiviteterna upprättas. Planen ska tydligt beskriva den aktuella planeringen för aktivitetskravet och hållas uppdaterad när planeringen förändras. Det ska framgå:

• vilka aktiviteter den enskilde ska delta i

• aktiviteternas omfattning och förläggning

• vilken tid som har avsatts för arbetssökande

• vilka mål aktiviteterna ska bidra till

• eventuella anpassningar

• hur och när planeringen ska följas upp.

Planeringen ska vara tydlig och begriplig för den enskilde. Använd mallen Individuell plan och remiss till arbetsmarknadsenheten.

4.5 Uppehåll i aktiviteterna

Socialnämnden får ge den som deltar i aktiviteter enligt aktivitetskravet uppehåll i aktiviteterna i upp till fyra veckor per kalenderår. Bestämmelsen innebär en möjlighet för socialnämnden att bevilja uppehåll, inte en ovillkorlig rätt för den enskilde till fyra veckors ledighet. Uppehållet behöver inte vara sammanhängande och behöver inte förläggas till sommaren. Ett beviljat uppehåll avser aktiviteterna inom aktivitetskravet. Den enskildes övriga skyldigheter för rätt till försörjningsstöd, exempelvis att stå till arbetsmarknadens förfogande och söka arbete när sådana krav gäller, påverkas inte automatiskt av uppehållet. Dokumentera om uppehåll beviljas, vilken period det avser och hur den fortsatta planeringen påverkas.

---

5. Anvisning, deltagande och frånvaro

När planeringen är klar ska den enskilde tydligt få veta vilka aktiviteter han eller hon anvisas att delta i. Om deltagandet därefter brister ska orsaken utredas innan ställning tas till hur rätten till fortsatt försörjningsstöd påverkas.

5.1 Anvisa aktiviteter

• vilken aktivitet som anvisas

• aktivitetens omfattning

• när och var aktiviteten ska genomföras

• när deltagandet ska påbörjas

• hur frånvaro ska anmälas

• att den enskilde ska meddela hinder för deltagande

• att avböjt eller uteblivet deltagande utan godtagbart skäl kan påverka rätten till fortsatt försörjningsstöd.

Anvisningen ska vara tydlig och möjlig för den enskilde att förstå och följa. Dokumentera vilka aktiviteter den enskilde har anvisats och från vilket datum anvisningen gäller.

Uppgift till Arbetsförmedlingen
Om den enskilde är anmäld som arbetssökande hos Arbetsförmedlingen ska uppgift lämnas när uppgiftsskyldigheten är aktuell. Se avsnittet *Samverkan med Arbetsförmedlingen* för närmare vägledning. Dokumentera att uppgiften har lämnats.

5.2 Vid frånvaro eller avböjt deltagande

Om den enskilde uteblir från eller avböjer att delta i en anvisad aktivitet ska orsaken utredas.

1. Klarlägg vad som har hänt. Utred vilken aktivitet och vilken tid frånvaron eller avböjandet avser samt vad den enskilde uppger som orsak.

2. Bedöm om det finns godtagbart skäl. Bedöm om den enskilde har haft godtagbart skäl för att inte delta. Sjukdom och vård av sjukt barn är exempel på omständigheter som kan utgöra godtagbart skäl. Även andra omständigheter kan behöva bedömas utifrån situationen i det enskilda fallet. Om godtagbart skäl finns ska bedömningen dokumenteras. Den aktuella frånvaron eller det aktuella avböjandet ska då inte ligga till grund för nedsättning eller nekande enligt 12 kap. 5 § socialtjänstlagen.

Om godtagbart skäl saknas: gå vidare till nedanstående kapitel:

5.3 Bedöm konsekvensen för försörjningsstödet

Om den enskilde utan godtagbart skäl har avböjt att delta i eller uteblivit från en anvisad aktivitet ska fortsatt försörjningsstöd nekas eller sättas ned, om det inte finns särskilda skäl att avstå. Bedömningen av om försörjningsstödet ska sättas ned eller nekas ska göras individuellt. Vid bedömningen, beakta särskilt:

• vilken typ av misskötsamhet det handlar om

• hur omfattande misskötsamheten har varit

• om det rör sig om en enstaka eller upprepad händelse

• om misskötsamheten har varit flagrant.

Överväg i första hand nedsättning
Om det saknas godtagbart skäl bör i första hand en viss nedsättning av försörjningsstödet övervägas. Att helt neka fortsatt försörjningsstöd bör endast komma i fråga undantagsvis. Nedsättningens omfattning ska bedömas utifrån omständigheterna i det enskilda fallet. Använd inte ett på förhand bestämt avdrag eller en generell procentsats för viss frånvaro.

Pröva särskilda skäl

Även när godtagbart skäl saknas ska det prövas om det finns särskilda skäl att avstå från att neka eller sätta ned försörjningsstödet. Godtagbart skäl avser orsaken till att personen inte deltog. Särskilda skäl avser om socialnämnden, trots att godtagbart skäl saknas, ska avstå från att neka eller sätta ned stödet. Om den enskilde är försörjningsansvarig för ett barn i hushållet ska detta särskilt beaktas vid prövningen av om det finns särskilda skäl. Enligt förarbetena kan ett nekat eller nedsatt försörjningsstöd i undantagsfall få orimliga konsekvenser för barnet. Bedömningen ska göras individuellt och barnets bästa ska beaktas.

Dokumentera bedömningen
Det ska framgå:

• vad som har inträffat och den enskildes uppgifter om orsaken

• bedömningen av om godtagbart skäl finns

• om godtagbart skäl saknas: omfattningen och karaktären av det uteblivna deltagandet

• hur valet mellan nedsättning och nekat stöd har bedömts

• hur omfattningen av en eventuell nedsättning har bestämts

• om särskilda skäl har prövats och resultatet av den prövningen

• vilka omständigheter som ligger till grund för beslutet.

---

6. Uppföljning

Aktivitetskravet och den individuella planen ska följas upp utifrån den enskildes situation och planering. Uppföljningen ska visa om aktiviteterna fungerar som planerat och om förutsättningarna för aktivitetskravet har förändrats.

6.1 Följ upp deltagandet

Vid uppföljningen, kontrollera:

• om den enskilde har deltagit enligt planeringen
• hur aktiviteterna har fungerat
• om aktiviteterna fortfarande är lämpliga och bidrar till målet med planeringen
• om det finns frånvaro och hur den i så fall har hanterats
• om det finns behov av förändrat stöd eller andra anpassningar.

Utgå från tillgängliga uppgifter om deltagandet och den enskildes egna uppgifter.

6.2 Kontrollera om förutsättningarna har förändrats

Ta ställning till om något har förändrats som kan påverka aktivitetskravets omfattning, innehåll eller förläggning. Det kan exempelvis gälla förändringar i:

• aktivitetsförmåga

• arbete, studier eller andra insatser

• krav eller planering för arbetssökande

• övriga skyldigheter

• förhållanden som rör barn i hushållet eller möjligheten till tillsyn

• behovet av stöd eller anpassning

6.3 Gör en ny bedömning vid behov

Om förhållanden som har betydelse för aktivitetskravet har förändrats ska socialsekreteraren och/eller handläggaren bedöma om aktivitetskravets omfattning, innehåll eller förläggning behöver ändras. Om förändringen påverkar den tidigare bedömningen av omfattningen görs en ny bedömning med stöd av ”kartläggning inför individuell plan” samt kalkylator aktivitetskrav. Den individuella planen ska vid behov uppdateras så att den motsvarar den aktuella planeringen.

6.4 Dokumentera uppföljningen

Dokumentera:

• hur deltagandet har fungerat

• relevanta förändringar sedan föregående bedömning

• om aktivitetskravet eller den individuella planen har ändrats och skälen för detta

• fortsatt planering och nästa uppföljning.

---

7. Dokumentation och beslut

Bedömningar, planering och uppföljning inom aktivitetskravet ska dokumenteras enligt 14 kap. socialtjänstlagen och tillämpliga dokumentationsregler, så att det går att följa vilka uppgifter som har legat till grund för handläggningen och hur bedömningen har gjorts.

7.1 Dokumentera bedömningen

Det ska framgå av dokumentationen:

• att det har bedömts om den enskilde omfattas av aktivitetskravet

• om undantag eller uppehåll har varit aktuellt och hur detta har bedömts

• den individuella bedömningen av aktivitetsförmåga och omfattning

• vilka omständigheter som har beaktats när omfattningen har bestämts

• vilken information den enskilde har fått

• vilka aktiviteter som har planerats och anvisats

• om uppgift till Arbetsförmedlingen har lämnats när uppgiftsskyldigheten är aktuell

• relevanta uppgifter om deltagande och frånvaro

• genomförda uppföljningar och förändringar i planeringen.

Dokumentera de omständigheter som har betydelse för bedömningen och skälen för de ställningstaganden som görs.

7.2. Individuell plan

Den individuella planen ska beskriva den aktuella planeringen för aktivitetskravet och hållas uppdaterad när planeringen förändras.

Kontrollera att planen tydligt anger:

• vilka aktiviteter den enskilde ska delta i

• aktiviteternas omfattning och förläggning

• vilken tid som har avsatts för arbetssökande

• mål med aktiviteterna

• eventuella individuella anpassningar

• hur och när planeringen ska följas upp.

Använd Individuell plan och remiss till arbetsmarknadsenheten.

7.3 När försörjningsstödet påverkas

Om den enskilde utan godtagbart skäl har avböjt att delta i eller uteblivit från en anvisad aktivitet ska prövningen göras innan beslut fattas. Det ska av dokumentationen gå att följa vad som har inträffat, vilka uppgifter den enskilde har lämnat, vilka bedömningar som har gjorts och vilka skäl som ligger till grund för beslutet.

Beslut som innebär att försörjningsstödet nekas eller sätts ned ska fattas, motiveras och kommuniceras enligt de regler som gäller för handläggning och beslut inom ekonomiskt bistånd.

---

8. Fördjupning – typfall vid långvariga och komplexa ärenden

Typfallen visar hur resonemanget kan struktureras. De är inte schabloner och anger inte ett på förhand bestämt timtal.

Långvarigt bistånd, ohälsa och begränsad förmåga

En person har haft försörjningsstöd under flera år, dokumenterad ohälsa och lång tid utanför arbetsmarknaden. Utred aktuell förmåga, vilket underlag som finns, vilken aktivitet som faktiskt är aktuell, vilka anpassningar som behövs och när bedömningen ska följas upp.

Flera samtidiga insatser
En person deltar redan i flera insatser genom exempelvis Arbetsförmedlingen, kommunal arbetskonsulent och vård eller rehabilitering. Kartlägg innehåll, omfattning, förläggning och syfte. Bedöm hur insatserna ska påverka aktivitetskravets omfattning eller förläggning och säkerställ att planeringen inte krockar.

Äldre medicinskt underlag och oklar aktuell förmåga
Äldre medicinskt underlag beskriver begränsningar, men det är oklart om det ger tillräckligt stöd för att bedöma aktuell förmåga. Klargör tidsperiod, nyare information, personens egna uppgifter och om underlaget behöver kompletteras.

Återkommande frånvaro från aktivitet
Vid återkommande kortare frånvaro behöver det klarläggas om frånvaron beror på förändrad förmåga, brister i planeringen eller uteblivet deltagande utan godtagbart skäl. Utred orsaken innan konsekvens för försörjningsstödet prövas.

Stabilt deltagande och nästa steg
Stabilt deltagande i begränsad omfattning innebär inte automatiskt att fler timmar av samma aktivitet är nästa steg. Bedöm vad deltagandet visar om aktuell förmåga och om ökad omfattning, annat innehåll eller en mer arbetsnära aktivitet är mest ändamålsenlig.

Skadligt bruk eller beroende och pågående behandling
Bedöm faktisk förmåga att delta i kommunens aktiviteter. Kartlägg behandlingens innehåll, omfattning och förläggning, bedöm hur den ska beaktas i den samlade planeringen och samordna vid behov med vård eller annan aktör.

Fastställande av dokumentet ”Insatser utan individuell behovsprövning”

Socialnämnden fastställde dokumentet ”Insatser utan individuell behovsprövning” 250924.

Dokumentet har setts över och insatser som inte erbjuds har tagits bort.

FÖRSLAG TILL SOCIALNÄMNDEN

- *Upprättat dokument ”Insatser utan individuell behovsprövning” fastställs.*
- *Tidigare fastställt dokument ”Insatser utan individuell behovsprövning” 2025-09-24 upphävs.*

_____
Mia Hultdin, IFO-chef

Beslutsexpediering

- Mia Hultdin

Insatser utan individuell behovsprövning

Socialnämnden

Dokumentnamn Insatser utan individuell behovsprövning		**Dokumenttyp**	**Omfattar** Socialnämnden Malå kommun
Dokumentägare Socialnämnden	**Dokument-ansvarig** IFO-chef	**Publicering** G:SONINF	
Beslutad	**Diarienummer**	**Beslutsinstans** Socialnämnden	**Gäller till** Tillsvidare

Innehåll

1. Inledning 1
1.1 Insatser utan individuell behovsprövning 2
1.2 Rätt att ansöka om stöd 2
1.3 Insatser till barn 2
1.4 Oro för barn 2
1.5 Dokumentation 2
2. Insatser 3
2.1 Alla barn i centrum (ABC) 3
2.2 Anhörigstöd 3
2.3 Budget- och skuldrådgivning 3
2.4 Familjerådgivning 3
2.5 Motiverande samtal vid skadligt bruk 3
2.6 rePULSE 4
2.7 Rådgivande samtal 4
2.8 Råd- och stödsamtal till föräldrar 4
2.9 Stödsamtal till vuxna personer med skadligt bruk eller beroende 4
2.10 Övrigt stöd 4

1. INLEDNING

Socialtjänstlagen (2025:400) ger socialnämnden möjlighet att tillhandahålla insatser för personliga behov utan individuell behovsprövning. Syftet är att underlätta tillgången till tidiga och förebyggande insatser och nå enskilda innan deras behov av stöd blir mer omfattande.

Detta dokument beskriver de insatser som socialnämnden i Malå kommun tillhandahåller utan individuell behovsprövning. Insatserna tillhandahålls med stöd av 11 kap. 5 § socialtjänstlagen (2025:400). Familjerådgivning erbjuds med stöd av 13 kap. 4 § samma lag.

1.1 Insatser utan individuell behovsprövning

För varje insats beskrivs vilket stöd som ges, hur omfattande stödet är och vem det riktar sig till. Om det finns särskilda krav för att få stödet anges även dessa. För insatser utan individuell behovsprövning ska personen vara folkbokförd i Malå kommun.

Utföraren kontrollerar att personen uppfyller villkoren för insatsen, utan att pröva personens behov av stöd. Målgruppsbeskrivningarna anger vilka insatserna riktar sig till. De innebär inte att personens problem eller behov ska utredas för att personen ska få ta del av stödet

1.2 Rätt att ansöka om stöd

Den som tar kontakt med verksamheten ska få information om möjligheten att ansöka om individuellt behovsprövade insatser. Informationen ska anpassas till den enskildes förutsättningar. En ansökan ska alltid prövas, även om samma insats erbjuds utan behovsprövning.

1.3 Insatser till barn

För barn under 15 år krävs vårdnadshavarens samtycke. Barn som har fyllt 15 år kan få insatser utan vårdnadshavarens samtycke om barnet självt samtycker och det är lämpligt att erbjuda insatsen på detta sätt.

1.4 Oro för barn

Insatser utan individuell behovsprövning påverkar inte skyldigheten att genast anmäla till socialnämnden vid kännedom om eller misstanke om att ett barn far illa. För familjerådgivning gäller särskilda regler om anmälningsskyldighet.

1.5 Dokumentation

Genomförandet av insatser ska dokumenteras. Vid rådgivning gäller inte dokumentationsskyldigheten för uppgifter om den enskildes personliga förhållanden. Råd- och stödsamtal omfattas inte automatiskt av detta undantag; det är samtalens faktiska innehåll som avgör.

Socialnämnden får, om det finns särskilda skäl, besluta att uppgifter som kan röja den enskildes identitet inte ska dokumenteras vid insatser utan individuell behovsprövning. Ett sådant beslut undantar endast uppgifter som kan röja den enskildes identitet, inte all dokumentation.

2. INSATSER

2.1 Alla barn i centrum (ABC)

Innehåll: Föräldrakurs som syftar till att stärka relationen mellan barn och föräldrar genom insikter och konkreta tips som underlättar i vardagen. Deltagare ges möjlighet att diskutera och dela erfarenheter med andra föräldrar. En kursomgång i grupp erbjuds per år.

Målgrupp: Föräldrar till barn i åldern 3–12 år.

2.2 Anhörigstöd

Innehåll: Anhörigstöd omfattar vägledande och rådgivande samtal, stödsamtal och anhöriggrupper. Anhörigstöd kan även ges i form av föreläsningar eller kurser.

Vägledande och rådgivande anhörigsamtal
Vägledande samtal om anhörigas och närståendes rättigheter till insatser, ansökningsprocess och information om möjligt stöd från olika verksamheter och föreningar.

Stödsamtal till anhöriga
Enskilda stödsamtal till anhöriga för möjlighet att prata om vad som är viktigt i rollen som anhörig. Vid behov kan den anhörige få stöd att förändra sin situation.

Anhöriggrupper
Anhöriggrupper där anhöriga ges möjlighet att träffa andra anhöriga. Syftar till att anhöriga ska få avkoppling, återhämtning, kunskap och erfarenhetsutbyte. Anhöriggrupper anordnas utifrån olika typer av identifierade behov och kan variera över tid.

Målgrupp: Personer som vårdar eller stöder en närstående som är äldre, långvarigt sjuk eller har en funktionsnedsättning.

2.3 Budget- och skuldrådgivning

Innehåll: Råd och stöd för att få ordning på vardagsekonomin eller skuldsituationen. Stöd ges även under en skuldsaneringsprocess.

Målgrupp: Personer som behöver rådgivning om sin ekonomi eller har problem med skulder.

2.4 Familjerådgivning

Innehåll: Samtal som hjälper par och familjer att bearbeta samlevnadskonflikter.

Målgrupp: Par och familjer med relationsproblem.

2.5 Motiverande samtal vid skadligt bruk

Innehåll: Samtalsmetod som syftar till att stärka individens motivation och förmåga att genomföra en förändring. Omfattningen är fem samtal.

Målgrupp: Personer som har fyllt 18 år och känner oro för sitt eget eller en anhörigs skadliga bruk eller beroende.

2.6 rePULSE

Innehåll: En strukturerad, manualbaserad metod med tio individuella samtal, vanligtvis en gång i veckan och cirka 60 minuter per samtal. Vid koncentrationssvårigheter kan samtalen delas upp i fler och kortare träffar.

Målgrupp: Barn från fem år, unga och vuxna med svårigheter att reglera känslor och impulser, lösa problem och utveckla sociala färdigheter. RePULSE får erbjudas barn som har fyllt 15 år utan vårdnadshavarens samtycke, om barnet självt samtycker.

2.7 Rådgivande samtal

Innehåll: Råd och information om vilka insatser socialtjänsten erbjuder och vad de kan bidra till. Samtalen kan även handla om en viss situation eller ett visst problem.

Målgrupp: Personer som tar eller har kontakt med socialtjänsten.

2.8 Råd- och stödsamtal till föräldrar

Innehåll: Enskilda samtal med information, råd, vägledning och stöd i föräldraskapet. Högst fem samtal.

Målgrupp: Föräldrar med barn i åldern 0–18 år, blivande föräldrar, bonusföräldrar eller andra viktiga vuxna kring barnet.

2.9 Stödsamtal till vuxna personer med skadligt bruk eller beroende

Innehåll: Stödsamtal som syftar till att minska eller få slut på skadligt bruk av alkohol eller narkotika. Högst fem samtal.

Målgrupp: Personer som har fyllt 18 år med skadligt bruk eller beroende.

2.10 Övrigt stöd

Personligt ombud omfattas inte av socialtjänstlagen och ingår därför inte i insatserna enligt 11 kap. 5 §. Verksamheten regleras genom förordningen (2013:522) om statsbidrag till kommuner som bedriver verksamhet med personligt ombud för vissa personer med psykiska funktionsnedsättningar.

För stöd vid våldsutsatthet eller våldsutövande hänvisar kommunen till Centrum mot våld. Den enskilde kan även ansöka om individuellt behovsprövat stöd vid socialtjänsten i Malå kommun.

Fastställande av riktlinje för bostadssociala kontrakt

Det har inte tidigare funnits en riktlinje för handläggning och bedömning av bostadssociala kontrakt. För att stärka rättssäkerheten och gemensam handläggning och bedömning har IFO-chef upprättat en sådan riktlinje.

FÖRSLAG TILL SOCIALNÄMNDEN

- *Upprättad riktlinje för bostadssociala kontrakt fastställs.*

_____
Mia Hultdin, IFO-chef

Beslutsexpediering

- Mia Hultdin

MALÅ KOMMUN

Riktlinje för bostadssociala kontrakt

Malå kommun

Dokumentnamn Riktlinje för bostadssociala kontrakt		**Dokumenttyp**	**Omfattar** Socialnämnden Malå kommun
Dokumentägare Socialnämnden	**Dokument-ansvarig** IFO-chef	**Publicering** G:SONINF	
Beslutad	**Diarienummer**	**Beslutsinstans** Socialnämnden	**Gäller till** Tillsvidare

Innehåll

1. Inledning och syfte 3
2. Rättsliga utgångspunkter och socialtjänstens ansvar 3
3. Barnperspektiv 4
4. Kriterier för bostadssocialt kontrakt 5
4.1 Aktuellt bostadsbehov 5
4.2 Särskilda svårigheter att skaffa bostad 5
4.3 Eget ansvar och bostadssökande 6
4.4 Behovet kan inte tillgodoses på annat sätt 6
4.5 Förmåga att klara boendet 6
5. Ansökan och utredning 7
6. Bedömning och beslut 7
7. Verkställighet och stöd 8
8. Hyresförhållandet 9
9. Uppföljning och avslut 9
10. Dokumentation och samverkan 10
Checklista 12
1. Aktuellt bostadsbehov 12
2. Särskilda svårigheter att skaffa bostad 12
3. Eget ansvar och bostadssökande 12
4. Kan behovet tillgodoses på annat sätt? 12
5. Förmåga att klara boendet 13
6. Barnperspektiv 13
7. Samlad bedömning 13

1. Inledning och syfte

Varje kommuninvånare har ett ansvar för att ordna sin egen bostad, utifrån de förutsättningar som råder på bostadsmarknaden. Det kan bland annat innebära att vara inskriven i bostadsköer, söka bostäder på den allmänna bostadsmarknaden vid behov, ta hjälp av sitt nätverk, samt att anpassa sin bostad och det geografiska området för sin bostadssökande efter rådande omständigheter.

Ett socialt hyreskontrakt är ett bistånd och kommunens boendelösning i särskilda fall för personer som av olika skäl inte blir godkända på den ordinarie bostadsmarknaden. En förutsättning är att den enskilde ska ha uttömt alla andra möjligheter att ordna bostad på egen hand. En kommun har inte någon allmän lagstadgad skyldighet att ordna bostad åt alla invånare men det finns en skyldighet att tillförsäkra kommuninvånarna en skälig levnadsnivå.

Det sociala hyreskontraktet som beviljas är ett tidsbegränsat hyreskontrakt för en kommunalt ägd lägenhet, eller en lägenhet som kommunen hyr av ett privat fastighetsbolag. Målet är att hindren för den enskilde att bli godkänd som hyresgäst på den ordinarie bostadsmarknaden ska minimeras. Målet är att den enskilde ska kunna få ett eget fast boende. Ett boende med socialt hyreskontrakt ska inte förväxlas med stödboende, träningslägenhet, genomgångsboende eller annan särskilt anpassad bostad enligt LSS.

Syftet med riktlinjen är att:

- ge stöd för en enhetlig och rättssäker handläggning,
- tydliggöra vilka omständigheter som ska beaktas,
- tydliggöra hur ansökan, utredning, bedömning, beslut och uppföljning ska hanteras.

Riktlinjen är vägledande. Varje ansökan ska prövas individuellt utifrån den enskildes situation och behov. Lag, förordning och rättspraxis gäller alltid framför riktlinjen.

---

2. Rättsliga utgångspunkter och socialtjänstens ansvar

Riktlinjen utgår främst från:

- socialtjänstlagen (2025:400), SoL,
- förvaltningslagen (2017:900),
- jordabalken (1970:994), särskilt 12 kap.,
- offentlighets- och sekretesslagen (2009:400),
- lagen (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter,
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd,
- relevant rättspraxis.

Enligt 11 kap. 1 § SoL har en person som inte själv kan tillgodose sina personliga behov och inte heller kan få dem tillgodosedda på annat sätt rätt till insatser från socialnämnden. Genom insatserna ska den enskilde tillförsäkras skäliga levnadsförhållanden.

Socialnämnden får enligt 11 kap. 4 § SoL även ge ytterligare insatser för personliga behov om det finns skäl för det.

Socialtjänsten har inte någon allmän skyldighet att ordna bostad åt alla som saknar bostad.

Av rättspraxis framgår dock att hjälp med att ordna bostad kan behöva ges när den enskilde:

1. är helt bostadslös, och
2. har speciella svårigheter att på egen hand skaffa bostad.

Svårigheterna ska gå utöver de svårigheter som bostadssökande i allmänhet kan möta.

RÅ 1990 ref. 119 och RÅ 2004 ref. 130 är vägledande för denna bedömning.

HFD 2022 ref. 46 tydliggör också att socialtjänsten ska bedöma om behovet kan tillgodoses på annat sätt. Om den enskilde exempelvis har god man eller förvaltare ska det därför utredas om hjälp med bostadsanskaffning kan ges inom ramen för ställföreträdarens uppdrag.

Ansvarig kommun bestäms enligt 29 kap. SoL. Huvudregeln är att den kommun där den enskilde är stadigvarande bosatt eller har sin starkaste anknytning ansvarar för insatserna. I vissa situationer gäller särskilda regler, exempelvis vid placering i annan kommun, vistelse på sjukhus eller kriminalvårdsanstalt samt vid tillfällig vistelse i en annan kommun.

Det innebär att folkbokföring i Malå kommun inte ensam avgör om Malå kommun är ansvarig. Något krav på att den enskilde ska ha varit folkbokförd i Malå kommun under en viss tid ska därför inte användas som villkor för att en ansökan ska prövas. Om det är oklart vilken kommun som är ansvarig ska detta utredas enligt bestämmelserna i 29 kap. SoL.

---

3. Barnperspektiv

När barn berörs ska barnets situation uppmärksammas under hela handläggningen.

Enligt 3 kap. 1 § SoL ska det som bedöms vara barnets bästa beaktas i första hand vid alla åtgärder som rör barn.

Utifrån vad som är relevant i det enskilda ärendet ska socialtjänsten bland annat uppmärksamma barnets:

- boendesituation,
- trygghet och behov av kontinuitet,
- hälsa och utveckling,
- förskola eller skolgång,

- betydelsefulla relationer och nätverk.

Enligt 3 kap. 2 § SoL ska barnet ges möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör barnet. Barnets åsikter ska beaktas utifrån barnets ålder och mognad.

Det ska framgå av dokumentationen hur barnets bästa har beaktats.

Att barn berörs innebär inte automatiskt rätt till bostadssocialt kontrakt. Barnets situation ska däremot ingå i den samlade bedömningen.

4. Kriterier för bostadssocialt kontrakt

En individuell helhetsbedömning ska alltid göras.

Följande ska särskilt beaktas.

4.1 Aktuellt bostadsbehov

Den enskilde ska vara bostadslös eller ha ett aktuellt och konkret bostadsbehov där bostadssocialt kontrakt bedöms kunna vara en lämplig insats.

Även en nära förestående risk för bostadslöshet kan beaktas i bedömningen.

Det är den faktiska boendesituationen som ska bedömas. Folkbokföringsadressen är inte ensam avgörande.

4.2 Särskilda svårigheter att skaffa bostad

Den enskilde ska ha individuella omständigheter som innebär särskilda svårigheter att få en bostad på den ordinarie bostadsmarknaden.

Det kan exempelvis handla om:

- psykisk ohälsa eller funktionsnedsättning,
- skadligt bruk eller beroende,
- omfattande skulder eller hyresskulder,
- tidigare avhysning,
- våldsutsatthet eller skyddsbehov,
- andra sociala förhållanden.

Det avgörande är inte att en viss problematik finns, utan på vilket sätt den påverkar personens möjlighet att själv få en bostad.

Vanlig bostadsbrist, lång kötid eller generella krav från hyresvärdar är inte i sig tillräckligt.

4.3 Eget ansvar och bostadssökande

Den enskilde ska efter sin förmåga ha försökt lösa sin bostadssituation.

Det ska utredas vad personen själv har gjort, exempelvis:

- stått i relevanta bostadsköer,
- sökt lämpliga bostäder,
- kontaktat olika hyresvärdar,
- undersökt andra realistiska boendelösningar.

Kraven på bostadssökande ska anpassas efter personens förmåga och individuella situation.

Vilket geografiskt område det är rimligt att kräva att personen söker bostad inom ska bedömas individuellt. Hänsyn kan bland annat behöva tas till barn, arbete, skolgång, vård, behandling, stödinsatser och nätverk.

4.4 Behovet kan inte tillgodoses på annat sätt

Det ska utredas om bostadsbehovet kan lösas på något annat lämpligt sätt.

Det kan exempelvis vara genom:

- eget förstahandskontrakt,
- annan hyresvärd,
- stöd i bostadssökandet,
- kommunal hyresgaranti när förutsättningar finns,
- annan lämplig boendelösning,
- hjälp från god man eller förvaltare inom ramen för uppdraget,
- annan insats eller boendeform.

4.5 Förmåga att klara boendet

Den enskilde ska bedömas kunna klara de grundläggande krav som följer av ett hyresförhållande, självständigt eller med stöd.

Om personen behöver stöd ska det utredas om stödet kan ges tillsammans med bostadssocialt kontrakt.

---

5. Ansökan och utredning

Ansökan om bostadssocialt kontrakt kan göras muntligt eller skriftligt.

Om den enskilde har svårt att uttrycka vad ansökan gäller ska socialsekreteraren hjälpa till att tydliggöra ansökan.

Utredningen ska vara så omfattande som behövs för att ett rättssäkert beslut ska kunna fattas.

Följande ska utredas när det är relevant:

- aktuell och tidigare boendesituation,
- orsaken till att personen saknar eller riskerar att sakna bostad,
- varför personen har svårt att få bostad på den ordinarie bostadsmarknaden,
- vad personen själv har gjort för att lösa situationen,
- sökta bostäder och kontakter med hyresvärdar,
- ekonomi, skulder och eventuella hyresskulder,
- tidigare avhysningar eller andra relevanta boendeproblem,
- familjesituation och barn,
- våldsutsatthet eller skyddsbehov,
- social situation,
- hälsa eller funktionsförmåga när detta påverkar möjligheten att få eller behålla bostad,
- behov av stöd,
- om behovet kan tillgodoses på annat sätt.

Uppgifter från andra aktörer ska bara hämtas in när de behövs för utredningen och det finns stöd för det. När samtycke behövs ska det dokumenteras.

---

6. Bedömning och beslut

Bedömningen ska tydligt beskriva:

- vilket bostadsbehov personen har,
- vilka särskilda svårigheter personen har att själv skaffa bostad,
- hur dessa svårigheter påverkar personens möjlighet att få bostad,
- vad personen själv har gjort för att lösa situationen,

- om behovet kan tillgodoses på annat sätt,
- varför bostadssocialt kontrakt är eller inte är en lämplig insats,
- vilket stöd personen behöver,
- hur barnets bästa har beaktats när barn berörs.

Bedömningen ska utgå från den enskildes faktiska och individuella situation.

Det räcker inte att exempelvis skriva att ”kriterierna inte är uppfyllda” eller att ”behovet kan tillgodoses på annat sätt”. Det ska framgå varför.

Beslut fattas enligt gällande delegationsordning.

Ansökan ska prövas enligt 11 kap. 1 § SoL.

Om den enskilde inte har rätt till insatsen enligt 11 kap. 1 § SoL kan socialnämnden, om det finns skäl och förutsättningar för det, överväga om insatsen kan ges enligt 11 kap. 4 § SoL.

Av beslutet ska framgå:

- vad den enskilde har ansökt om,
- vad som har beslutats,
- vilket lagrum beslutet grundas på,
- skälen för beslutet.

Vid helt eller delvis avslag ska den enskilde få information om hur beslutet kan överklagas.

---

7. Verkställighet och stöd

När bostadssocialt kontrakt har beviljats ska den enskildes behov och förutsättningar beaktas vid val av bostad.

Vid behov ska socialtjänsten tillsammans med den enskilde planera vilket stöd som behövs för att boendet ska fungera.

Det kan exempelvis handla om:

- boendestöd,
- stöd kring ekonomi och hyresbetalningar,
- budget- och skuldrådgivning,
- stöd i fortsatt bostadssökande,
- annat individuellt anpassat stöd.

Stöd eller aktiviteter som inte har samband med den enskildes bostadssituation eller behov ska inte användas som generella villkor.

Om ett gynnande beslut som omfattas av bestämmelserna om ej verkställda beslut inte har verkställts inom tre månader ska det rapporteras enligt 34 kap. SoL.

---

8. Hyresförhållandet

Beslutet om insats enligt socialtjänstlagen och hyresavtalet enligt 12 kap. jordabalken är två olika rättsliga förhållanden. Ett villkor för att teckna ett socialt hyreskontrakt är att den enskilde samtidigt tecknar ett avståendeavtal från besittningsskyddet. Detta gäller även för en eventuell sammanboende. Avtalet är gällande i längst två år och kan därefter förlängas vid behov. Hyresnämnden är den instans som fattar beslut om avtalets giltighet.

Den enskilde ska följa de skyldigheter som följer av hyresavtalet och hyreslagstiftningen, exempelvis att:

- betala hyran,
- vårda bostaden,
- inte orsaka störningar,
- följa övriga villkor i hyresavtalet.

Kommunen ska ha en separat rutin för praktiska och hyresrättsliga frågor som exempelvis:

- hyresavtal,
- besittningsskydd,
- besiktning,
- hyresskulder,
- störningar och skador,
- uppsägning och avflyttning.

---

9. Uppföljning och avslut

Bostadssocialt kontrakt är som huvudregel en tillfällig insats.

Insatsen ska följas upp utifrån den enskildes behov.

Vid uppföljningen ska det bland annat bedömas:

- om behovet av bostadssocialt kontrakt finns kvar,

- hur boendet fungerar,
- om stödinsatserna motsvarar behovet,
- om personens möjligheter på den ordinarie bostadsmarknaden har förändrats,
- om personen kan få ett eget förstahandskontrakt eller annan långsiktig boendelösning.

När barn berörs ska barnets situation beaktas även vid uppföljningen.

Om förhållandena förändras ska en ny bedömning göras. Den enskilde är ålagd att följa hyreslagens bestämmelser enligt 12 kap. jordabalken (1970:994). Om situationer uppstår som kan leda till uppsägning av hyresavtalet enligt hyreslagen ska en omprövning av biståndsbeslutet genomföras. Omprövningen kan då leda till att insatsen avslås och därmed avslutas.

Omprövning ska alltid ske om den enskilde:

- uteblir med hyresinbetalning och inte åtgärdar skulden, alt. upprättar plan enligt överenskommelse med socialtjänsten, inom 9 dagar efter betalningspåminnelsen sänts. Hyresavtalet sägs då alltid upp.
- ofta och systematiskt betalar hyran för sent (men innan uppsägning sker)
- orsakar allvarliga störningar i bostaden, eller om dessa är orsakade av:

sammanboende - orsakar onormalt slitage och materiella skador på bostaden, eller om dessa

är orsakade av sammanboende - överlåter lägenheten till annan eller hyr ut den i andra hand.

I övrigt ska omprövning genomföras:

- om den enskilde vid upprepade tillfällen inte följer överenskommen handlingsplan.

- om förutsättningarna utifrån vilka beslutet har fattats, väsentligen förändrats.

Insatsen ska inte automatiskt upphöra enbart för att en viss tid har gått. Ändring eller avslut av ett gynnande beslut ska hanteras enligt gällande regler.

Målet ska, när det är möjligt och lämpligt, vara att den enskilde får en långsiktig och självständig boendelösning.

10. Dokumentation och samverkan

Handläggning, beslut, verkställighet och uppföljning ska dokumenteras enligt gällande lagstiftning och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Dokumentationen ska innehålla de uppgifter som behövs för ärendet och vara saklig, relevant och tydlig.

Samverkan med andra verksamheter, myndigheter, hyresvärdar eller ställföreträdare ska ske när det behövs för den enskildes situation.

Samverkan och informationsutbyte ska alltid ske enligt gällande regler om sekretess och informationsdelning.

Checklista

Checklistan är ett stöd vid handläggning och bedömning.

1. Aktuellt bostadsbehov

Är den enskilde bostadslös eller finns ett aktuellt och konkret bostadsbehov?

☐ Ja

☐ Nej

Kort beskrivning:

.....

2. Särskilda svårigheter att skaffa bostad

Har den enskilde individuella omständigheter som innebär särskilda svårigheter att få bostad på den ordinarie bostadsmarknaden?

☐ Ja

☐ Nej

Beskriv vilka svårigheter som finns och hur de påverkar möjligheten att få bostad:

.....

3. Eget ansvar och bostadssökande

Har den enskilde efter sin förmåga försökt lösa sin bostadssituation?

☐ Ja

☐ Nej

☐ Delvis

Beskriv vad personen har gjort:

.....

4. Kan behovet tillgodoses på annat sätt?

Finns det någon annan lämplig och realistisk lösning på bostadsbehovet?

☐ Ja

☐ Nej

Om ja, vilken?

.....

5. Förmåga att klara boendet

Bedöms den enskilde kunna klara ett eget boende:

☐ Självständigt
☐ Med stöd
☐ Nej

Om stöd behövs, beskriv kort:

.....

6. Barnperspektiv

Berörs barn av ansökan?

☐ Ja
☐ Nej

Om ja:

- Hur påverkas barnet av den aktuella boendesituationen?
- Hur har barnets bästa beaktats?
- Har barnet fått möjlighet att framföra sina åsikter när det varit relevant?

Kort bedömning:

.....

7. Samlad bedömning

☐ Förutsättningarna för bostadssocialt kontrakt bedöms vara uppfyllda.

☐ Förutsättningarna bedöms inte vara uppfyllda.

☐ Ytterligare utredning behövs.

Motivering

Beskriv kort:

- bostadsbehovet,
- de särskilda svårigheterna,
- vad personen själv har gjort,
- om behovet kan lösas på annat sätt,

- om bostadssocialt kontrakt är en lämplig insats.

.....

.....

.....

Kom ihåg

- Gör alltid en individuell bedömning.
- Utgå från den faktiska situationen.
- En diagnos, skuld eller viss problematik innebär inte automatiskt rätt till bostadssocialt kontrakt.
- Vanlig bostadsbrist eller lång kötid är inte i sig tillräckligt.
- Bedöm alltid om behovet kan tillgodoses på annat sätt.
- När barn berörs ska barnets bästa beaktas.

Fastställande av rutin och checklista familjehemsvård

IFO-chef har upprättat rutin för handläggning av familjehemsutredning samt en checklista för familjehemsvård för socialsekreterare och familjehemssekreterare. Detta i syfte att klargöra rollerna och förtydliga vem som gör vad.

FÖRSLAG TILL SOCIALNÄMNDEN

- *Upprättad rutin och checklista familjehemsvård fastställs.*

_____
Mia Hultdin, IFO-chef

Beslutsexpediering

- Mia Hultdin

CHECKLISTA FAMILJEHEMSPLACERINGAR

Inför placering

Information om skyldighet att betala ersättning

- I samband med att förslaget om familjehemsplacering presenteras för vårdnadshavarna, ska utredande socialsekreterare informera om att utbetalningen av barnbidrag och underhållsstöd förändras samt att båda föräldrarna betalar ersättning till socialnämnden efter förmåga.
- Informationsbrev finns inlagt i riktlinjer och rutiner BoU samt mappen om ersättningsskyldighet.
- Socialsekreteraren aktualiserar, utreder och fattar beslut om egenavgift i LifeCare. Insats och verkställighet läggs på familjehemssekreterarens namn.
- Familjehemssekreteraren utreder ersättningsskyldigheten och lämnar besked till föräldrarna. Rutin gällande ersättningsskyldigheten finns i riktlinjer och rutiner BoU samt ersättningsskyldighet.

Rekrytering av familjehem

- Utredande socialsekreterare fyller i ”remiss till familjehemssekreterare inför placering/omplacering” och lämnar till familjehemssekreteraren. Familjehemssekreteraren följer region 8:s riktlinjer för familjehemsvården.
- Om det är möjligt bör familjehemssekreteraren och socialsekreteraren träffa barnet och föräldrarna inför rekrytering av familjehem.
- Familjehemssekreteraren samråder med annan kommun om barnet/ungdomen ska placeras där. Om det tilltänkta familjehemmet har andra placerade barn, ska familjehemssekreteraren samråda med aktuell verkställare. Familjehemssekreterare ska även, vid kontakt med hemkommun, säkerställa att det inte finns ett förbud gentemot familjehemmet.
- Ansvarig socialsekreterare gör en journalanteckning i barnets akt med bedömning/motivering om hur det tilltänkta familjehemmet svarar mot barnets behov.

- Ansvarig socialsekreterare gör tillsammans med familjehemssekreterare en bedömning om vilken information som behöver delges familjehemmet för att de ska kunna ge barnet/ungdomen bästa möjliga stöd.

Information

- Ansvarig socialsekreterare lämnar kontaktuppgifter mellan den gamla och den nya skolan/barnomsorgen så att en överlämning kan göras.
- Ansvarig socialsekreterare lämnar information till HC och till BVC. Om barnet är under sex år och flyttar till annan kommun ordnas så att journaler överförs.
- Ansvarig socialsekreteraren ger skriftlig information till skol/gymnasiekontoret om barnet/ungdomen är placerad i annan kommun och inte är folkbokförd där.
- Ansvarig socialsekreterare ser till att barn/ungdom samt VH har fått tillräckligt med information om placeringen.
- Familjehemssekreterare lämnar ut ”Information till familjehem – Region 8” till familjehemmet.

Hälsoundersökning

- Barnet bör hälsoundersökas inför en placering enl. SoL eller i nära anslutning till att placeringen gjorts.
- Informera barn/ungdom samt VH om vad en hälsoundersökning/tandhälsasundersökning innebär.
- Skicka begäran om hälsoundersökning/tandhälsaundersökning till rätt mottagare. Begäran finns på region Västerbottens hemsida.
- Samtycket till undersökningen hämtas in av ansvarig vid hälsocentralen samt folktandvården.

- Vid LVU krävs ett läkarintyg om undersökningen inte anses vara obehövlig av särskilda skäl. Ex. att den unge redan tidigare har genomgått en läkarundersökning eller att det annars finns en tillfredställande utredning om den unges hälsotillstånd. Utredande socialsekreterare ansvarar i första hand för att detta blir gjort.

Se mer i den länsgemensamma överenskommelsen mellan hälso- och sjukvård, tandvård och socialtjänst. Konsultation och hälsoundersökningar på begäran av socialtjänsten (regionvasterbotten.se)

Familjehemsutredning, utredning enligt SoL, matchning samt vårdplan

- Familjehemsutredning, utredningen om barnet samt bedömning om matchning lämnas som ett ärende till socialnämnden för beslut.
- Vårdplan upprättas snarast och kan skickas med till socialnämnden om den är klar.

Vid placering

Placeringsinformation

- Socialsekreterare och familjehemssekreterare gör en gemensam planering och genomför placeringen.
- Socialsekreteraren är ansvarig för placeringsinformationen (BBIC-dokument), som görs tillsammans med föräldrar, eventuellt barn/ungdom samt familjehemssekreteraren.
- Planering av inskolning och umgängesschema sker i samråd med biologisk förälder, barn, socialsekreterare, familjehemssekreterare och familjehem.
- Socialsekreteraren är ansvarig för att fullmakt till apoteket från vårdnadshavare ordnas.

Samverkan med förskola/skola

- Förskola och skola behöver få information om att placering har skett för att de på bästa sätt ska kunna ta hand om barnet i deras verksamhet.
- Information kan även behöva ges till syskons förskola/skola.
  Behöver ett samverkansmöte bokas in eller ska detta ske via telefonkontakt?
  (Föräldrar behöver vara delaktiga i vilken information som lämnas)

Avtal

- Familjehemssekreteraren är ansvarig för att skriva avtalet tillsammans med familjehemmet (Använd SKR's mall)

Socialnämndens beredskapsnummer

- Familjehemmet ringer 112 efter kontorstid och begär ”Malå socialberedskap”.

Placeringsmeddelande till annan kommun

- Familjehemssekreteraren skickar placeringsmeddelande till berörd kommun.

Anmäla till IVO

- Familjehemssekreteraren anmäler till IVO om familjehemmet har fler än tre placerade barn. (Enligt 3 kap. 19 a § socialtjänstförordningen ska socialnämnden anmäla beslut som innebär att fler än tre barn eller unga kommer att vara placerade i ett familje- eller jourhem till IVO.) Anmäl beslut om placering av fler än tre barn i familje- eller jourhem | IVO.se

Beslut

- Socialsekreteraren lämnar placeringsbeslut till familjehemmet.
- Arvode och omkostnad beslutas av IFO-chef efter förslag från familjehemssekreterare.
- Inkomstbortfall till familjehemmet beslutas av IFO-chef. Familjehemssekreteraren dokumenterar beslut i familjehemmets akt.
- Utrustning till familjehemmet beslutas av IFO-chef. Familjehemssekreteraren dokumenterar beslut i familjehemmets akt.
- Utrustning till barnet beslutas av IFO-chef. Socialsekreterare eller familjehemssekreterare dokumenterar beslut i barnets akt.

Ändring av barnbidrag och underhållsstöd

- Socialsekreteraren ansvarar över att ordna med anmälan om vistelse i familjehem. (Om barnet har ett aktuellt ärende hos Försäkringskassan, så som underhåll, vårdbidrag, handikappersättning.) Blankett finns på FK:s hemsida.
- Socialsekreteraren ändrar barnbidraget via blankett på FK:s hemsida. **OBS!** Kom ihåg att meddela familjehemssekreteraren när detta är gjort, då omkostnadsersättningen ska reduceras med beloppet för barnbidraget.

Ändring av CSN

- Socialsekreteraren undersöker möjligheten att ändra utbetalningen av studiemedel, CSN.
- Om vårdnadshavarna är låginkomsttagare ansöker socialsekreteraren om CSN – extratillägg. Dessa pengar ska sparas till barnet. Överväg om kontot där pengarna sparas behöver vara spärrat.
- Om någon av föräldrarna har vårdbidrag ska detta stoppas.

Information om ersättningsskyldighet och avtal

- Om barnet varit placerat mer än en månad ska beslut om egenavgift fattas.
- Familjehemssekreterare ordnar med beslut om föräldrars ersättningsskyldighet och dokumenterar i vårdnadshavares akt enligt rutin.
- Ersättningsskyldigheten beräknas utifrån förälderns inkomstdeklaration föregående år och omprövas årligen.

Adressändring

- Barnet ska vara folkbokfört där det är bosatt, dvs. där det regelmässigt tillbringar sin dygnsvila (folkbokföringslagen 7 §). Familjehemsplacerade barn ska därför normalt vara skrivna i familjehemmet (gäller inte jourplaceringar). Socialsekreteraren ska informera vårdnadshavarna om detta, och bör hjälpa till med flyttningsanmälan. Barn som fyllt sexton år kan själva göra det utan medverkan av vårdnadshavare.

Anmälan till överförmyndarnämnden

- Socialsekreteraren tar upp frågan om anmälan till överförmyndarnämnden ska göras. Barn som placeras varaktigt enligt SoL eller LVU ska anmälas till överförmyndaren. Det gäller oavsett om barnet har egna tillgångar eller inte, för att överförmyndaren ska ha kännedom om förhållandena och snabbt kunna ingripa i ett senare skede om barnet t ex får ett arv. En bedömning görs vid varje enskilt fall och IFO-chef beslutar.

Genomförandeplan

- Socialsekreteraren planerar tillsammans med familjehemssekreteraren, barn, föräldrar och familjehem hur innehållet i vården ska se ut och skriver en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska följas upp regelbundet.

- Socialsekreteraren går igenom genomförandeplanen med föräldrar och barn.
- Familjehemssekreteraren går igenom genomförandeplanen med familjehemmet.

Uppföljning

Konsultationsdokument, genomförandeplan, uppföljning av vård, övervägande

- Socialsekreteraren är ansvarig för att placeringen följs upp regelbundet.
- Minst var sjätte månad görs ett övervägande eller omprövning (LVU § 3).
- Uppföljningen kan dokumenteras i dokumentet ”uppföljning av vård”. Om möjligt ska ett gemensamt uppföljningsmöte ske med barn, föräldrar, familjehem, socialsekreterare och familjehemssekreterare.
- Familjehemssekreteraren är ansvarig för handledning, stöd och utbildning till familjehemmet.
- När barnet har varit placerat i två år ska ett övervägande göras om det finns skäl för en vårdnadsöverflyttning. Socialsekreterare ansvarar för att detta görs. Ifall bedömning görs att barnet bör vårdnadsöverflyttas inleds utredning enligt 14:2 SoL.
- Om det i övervägandet framkommer att vårdens upphörande bör prövas öppnas ny utredning enligt 14:2 SoL för att göra en ordentlig prövning. Kom ihåg att även överväga flyttningsförbud vid placering enligt 2 § LVU.

Samverkan med förskola/skola

- Förskola och skola behöver få information om någon förändring har skett för barnet för att de på bästa sätt ska kunna ta hand om barnet i deras verksamhet.
- Information kan även behöva ges till syskons förskola/skola.
- Behöver ett samverkansmöte bokas in eller ska detta ske via telefonkontakt? (Föräldrar behöver vara delaktiga i vilken information som lämnas)

Semester

- Barnets socialsekreterare hör av sig inför sommarens ledighet och ger information om vilka veckor som handläggaren är ledig och vem barnet kan kontakta i stället. Informationen kan ges via telefon, brev eller sms.

På väg-materialet

- När placeringen närmar sig avslut (ca ett år innan) ska socialsekreteraren tillsammans med familjehemssekreteraren ansvara för att en planering görs. Till hjälp för planeringen används På väg-materialet.

Nytt beslut 18 år

- Då barnet fyllt 18 år ska ett nytt beslut om placering i familjehemmet tas, om barnet/ungdomen har behov av fortsatt placering. Om det är en placering enligt LVU § 2, upphör den och placeringen sker i stället enligt SoL. Socialsekreteraren ansvarar för att beslut tas samt journalförs.

Eventuell omplacering

- Vid funderingar om en eventuell omplacering ska ny utredning enligt 14:2 SoL inledas för att utreda barnets behov och varför en omplacering behöver göras.

Avslutning

- Familjehemssekreteraren säger skriftligt upp avtalet med familjehemmet och lägger den underskrivna handlingen i uppdragstagarens akt.
- Familjehemssekreteraren avslutar uppdraget i familjehemmets akt.
- Socialsekreteraren avslutar placeringen i barnets akt.
- Familjehemssekreteraren avslutar insats om egenavgift i vårdnadshavarens akt.
- Familjehemssekreteraren och socialsekreteraren har ett avslutningssamtal med familjehemmet och det placerade barnet/ungdomen.
- Familjehemssekreteraren anmäler till FK om ändrad utbetalning av barnbidraget.
- Familjehemssekreteraren påminner föräldrarna om ändring av folkbokföringen samt att ansöka om underhållstöd.
- Om anmälan om placeringen tidigare gjorts till överförmyndaren, meddelar socialsekreteraren att placeringen upphört.
- Familjehemssekreteraren avslutar ersättningar till uppdragstagare till lönekontoret.
- Familjehemssekreteraren gör en koll på hur egenavgifterna ligger till. Ska de avslutas eller ska det betalas in några månader till?
- Socialsekreteraren meddelar förskola/skola att placering upphört eller ändrats till annan form av insats.

Avslutning 2 § LVU

- Flyttningsförbud ska alltid övervägas i samband med att vårdens upphörande prövas.
- Ta ställning till om beslut om provtagning inför upphörande av vård bör fattas.

Checklista familjehemssekreteraren:

- Eventuellt samråda med annan kommun - om det finns andra barn placerade i samma familjehem.
- Placeringsinformation (tillsammans med socialsekreteraren)
- Genomförandeplan (tillsammans med socialsekreteraren)
- Planera inskolning/umgänge
- Skriva avtal med familjehemmet
- Socialnämndens beredskapsnummer
- Förslag på arvode och omkostnad
- Skicka placeringsmeddelande till annan kommun
- Anmälan till IVO om fler än tre placerade barn i samma familjehem
- Ersättningsskyldighet/egenavgift
- Dokumentera löpande i uppdragstagares akt

Vid avslut:

- Säga upp avtalet
- Avslutningssamtal
- Anmälan om vistelse i familjehem (FK)
- Folkbokföring
- Påminn föräldrarna om att ansöka om eventuellt underhållsstöd
- Avsluta ersättningar hos lönekontoret
- Egenavgift
- Avsluta i akt

Checklista socialsekreteraren:

- Informera föräldrar om ersättningsskyldigheten
- Aktualisera Ersättningsskyldighet/egenavgift
- Informera föräldrar om socialförsäkringsförmåner (barnbidrag, bostadsbidrag, underhållsstöd, barnpension etc)
- Informera föräldrar om folkbokföring
- Anmälan om vistelse i familjehem (FK)
- Ändra barnbidraget (FK)

- Ändra underhållstöd (FK)
- Samverkan/information till förskola/skola
- Kontaktuppgifter till skola
- Information till HC/BVC
- Skriftlig information till skol/gymnasiekontoret?
- Tillräcklig information till barn/ungdom och VH om placeringen
- Anteckning -matchning familjehem och barn
- Boka hälsoundersökning, tandvårdsundersökning
- Vid LVU = läkarintyg
- Planera för att ta upp ärendet om stadigvarande placering i nämnd
- Placeringsinformation (tillsammans med familjehemssekreteraren)
- Vårdplan upprättas
- Genomförandeplan (tillsammans med familjehemssekreteraren)
- Fullmakt till apoteket
- Planera inskolning/umgänge
- Ändring av CSN?
- Anmäla till överförmyndarnämnden

Uppföljningar:

- Övervägande/omprövning var 6:e månad
- Uppföljningsmöte
- Samverkan/information till förskola/skola
- Vårdnadsöverflytt?
- Sommarledighet
- På-väg

Vid avslut:

- Avslutningssamtal
- Meddela överförmyndaren att placering upphört
- Avsluta i akt
- Samverkan/information till förskola/skola
- Särskilda bestämmelser 2 § LVU

Rutin familjehemsutredningar:

Aktualisering

- Ett familjehem kan bli aktuell genom egen intresseanmälan, nätverkshem eller om kommunen behöver anlita ett familjehem genom privat konsulentstött företag.
- Informationssamtal med det eventuellt blivande familjehemmet gällande uppdraget och vad det innebär att vara familjehem samt förväntningar.
- Vid aktualisering av ett nytt familjehem ska en initial bedömning göras om familjehemmet kan bli aktuell för vidare utredning. Vid bedömning av detta kan ”Socialstyrelsens BRA-fam- frågeformulär” användas för att inhämta grundläggande information om familjen som önskar bli familjehem. Syftet är att i ett tidigt skede identifiera familjer som kan bedömas som olämpliga som familjehemsuppdrag och att dessa då inte utreds.
- Är det potentiella familjehemmet konsulentstött via privat företag, inhämta familjehemsutredning via företaget som bedömningsgrund.
- Bedömning gällande att inleda utredning eller inte.

Inleda utredning:

- Bedöms det potentiella familjehemmet aktuell för utredning, inled utredning i Lifecare.

Utredningsprocessen

Registerutdrag:

- Familjehemssekreterare ordnar med samtycke från familjehemsföräldrarna och begär in registerutdrag avseende familjehemsföräldrarna. Dessa innefattar polisens misstanke- och belastningsregister, socialregister i hemkommunen, Kronofogdemyndigheten, Försäkringskassan samt LOB-register hos Transportstyrelsen. (Se lathund för registerutdrag längre ned).
- Polisens misstanke- och belastningsregister ska inhämtas på alla vuxna i hemmet, inkluderat eventuella biologiska vuxna barn som bor i hemmet eller annan vuxen som finns bosatt i hushållet.

Intervjuer:

- Boka in och genomför intervjuer med familjehemmet, är det två potentiella familjehemsföräldrar ska dessa intervjuas var för sig. Intervjufrågorna kan bland annat handla om familjens sammansättning, bakgrund, livssituation, levnadsvanor, personliga egenskaper samt familjehemsföräldrarnas syn på barnuppfostran och uppdraget. Vid intervjuer kan ”Socialstyrelsens Familjehemsvinjetter” användas som verktyg för att in-

hämta information. Hur många intervjuer som behövs med familjehemmet är individuellt och beroende på hur deras svar bedöms.

Hembesök:

- Hembesök där information om familjehemmets boende- och närmiljö inhämtas. Bland annat kan man kolla av om hemmiljön upplevs barnanpassad och finns utrymme för eget rum för ett barn. Finns service i form av mataffär, apotek, vårdcentral osv i närområdet och finns lättillgängliga fritidsaktiviteter för att barn osv.

Referenstagning:

- Begär in referenser från minst två av varandra oberoende personer, för vad och en av de tilltänka familjehemsföräldrarna. Referenser kan begäras in från arbetsgivare, kollega, nära vän, närstående eller annan person som har kännedom kring personen. Vid referenstagning ställs frågor kring de tilltänka familjehemmets personliga egenskaper och förutsättningar, samarbetsförmåga, kommunikationsförmåga samt omsorgsförmåga.
- Har det tilltänkt familjehemmet under de senaste fem åren haft barn och unga placerade hos sig från andra kommuner, ska efter samtyckte från familjehemmet referenser även inhämtas från dessa på varje familjehemsförälder. Dessa referenser väger tyngst.

Samtala med barn och unga i hemmet:

- Inhämta vilken inställning biologiska och eventuell redan placerade barn har till ytterligare placering i familjehemmet.

Kommunicering:

- Vid färdigställd utredning, kommunicera det sammanställda beslutsunderlaget skriftligen. Be familjehemmet återkomma vid eventuella synpunkter eller felaktigheter på innehållet.

Beslut i socialnämnd:

- Enligt kommunens delegationsordning är det socialnämnden som beslutar att godkänna familjehemmet som lämpligt. Beslutsunderlaget och tjänsteskrivelse lämnas till nämnd för beslut. Detta tillsammans med beslutsunderlag och matchningsutredning som barnhandläggare skriver gällande det barn som avser bli stadigvarande placerad i familjehemmet.

<u>Inför placering</u>

Tillvägagångssätt:

- Barnhandläggare fyller i remiss till familjehemssekreterare inför placering/omplacering i syfte att få information om barnet och dess behov inför placering.
-

- Familjehemssekreterare letar potentiellt jourhem/familjehem till det aktuella barnet samt ger kort information kring barnet.
- När det finns förslag på familjehem bokas ett gemensamt möte med familjehemmet, barnhandläggare och familjehemssekreterare. Syftet med mötet är att familjehemmet ska få mer information kring barnet samt ges möjlighet att ställa frågor.
- Efter mötet tar barnhandläggare ställning till om jourhemmet/familjehemmet placering i jourhemmet/familjehemmet bedöms lämpligt.

Samråda:

- Finns redan placerade barn från annan kommun i familjehemmet finns behov av att samråda med redan placerade kommun. Syftet med att samråda är att diskutera om familjehemmet har förutsättning att ta emot ytterligare placering och att det inte stör pågående placering. Utöver detta behöver kommunen innan en placering också ringa hemkommunen för att säkerställa att det inte finns ett förbud mot familjehemmet.

Avtal:

- Via placering genom ”eget familjehem” skrivs avtal med familjehemmet. Använd SKR:s avtal.
- Vid placering genom konsulentstött företag skriver företaget avtal med familjehemmet samt skickar oss ett avtal som chef ska skriva under.

Arvode och omkostnadsersättning:

- Ge förslag till IFO-chef gällande ersättning till familjehemmet, både arvode och omkostnadsersättning. Utgå från SKR:s riktlinjer. Arvodet är individuellt och baseras på barnets behov och hur omfattande familjehemsuppdraget. Chef tar beslutet.
- Omkostnadsersättningen baseras på barnets ålder.
- Kom ihåg att när familjehemmet får barnbidraget utbetalat till sig ska motsvarande summa reduceras från omkostnaden.

Meddela löneenheten:

- Meddela löneenheten (Pernilla Lundmark) gällande arvode och omkostnadsersättning som ska betalas ut till familjehemmet och från och med när. En ”lönelapp” ska fyllas i till Pernilla och skickas till henne. Varje år görs en ny beräkning av arvode och omkostad utifrån att dessa varierar från år till år.
- Vid avslutad omplacering, kom ihåg att även avsluta ersättningen som går ut till familjehemmet varje månad. Meddela Pernilla.

Pågående placering:

- Följa upp med familjehem och barnhandläggare hur placeringen fungerar. Regelbunden kontakt och handledning av familjehemsföräldrarna.

Utbildning:

- Alla familjehem bör gå Socialstyrelsens grundutbildning ”Ett hem att växa i”. Samarbete med kranskommuner finns för gemensam utbildning av familjehem.

Instruktion gällande tillvägagångsätt av inhämtande av registerutdrag:

Polisens misstanke- och belastningsregister:

Inhämtas genom polismyndighetens E-tjänst via deras hemsida, välj kategori ”Personal vid hem för vård eller boende som tar emot barn (HVB)”. Beställ utdraget till din digitala brevlåda Kivra för snabbast hantering.

Socialregister

Begär utdrag ur socialtjänstens personregister gällande familjehemmets hemkommun. Be att få ett skriftligt utdrag/intyg.

Kronofogden

Begär ett Skuldfrihetsintyg från Kronofogden via telefon, tel: 0771-737300 eller maila kontakt@kronofogden.se och begär ett skriftligt utdrag.

Försäkringskassan

Ring eller maila, Försäkringskassan har ett nummer för partners, 0771-17 90 00 måndag – fredag kl 09-00-13.00.

Transportstyrelsen

Ring 0771-81 81 81 och begär ett skriftligt utdrag för alla vuxna i hushållet ur LOB-registret.

Ni kan även skicka en begäran om LOB-utdrag till:
Transportstyrelsen, 701 97 Örebro.

Remiss till familjehemssekreterare inför placering/omplacering:

Barnet:…….

Personnummer:……

Adress:…….

Vårdnadshavare:……..

Personnummer:……

Adress:…….

Vårdnadshavare:…….

Personnummer:……

Adress: ……

Ansvarig socialsekreterare:……

Anledning till placering:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Placeringsform, LVU/SOL:

……
……
……

Vilket datum förväntas placeringen ske?

……
……
……

Har barnet varit placerat tidigare? När och hur länge?

……
……
……

Ska barnet samplaceras med syskon, ange syskonens namn och personnummer?

……
……
……

Gäller placeringen tillfällig eller stadigvarande vård?

……
……
……

Geografiska önskemål:

……
……
……

Tolkbehov:

……
……
……

Allergier:

……
……
……

Mediciner:

……
……
……

Vårdkontakter:

……
……
……

Fritidsintressen:

……
……
……

Behöver familjehemsförälder/föräldrarna vara hemma på heltid tillfälligt/tillsvidare?

JA NEJ

Tillfälligt Tillsvidare

Uppskattningsvis hur länge?.....

Är ensamstående familjehem aktuellt?

JA NEJ

Kan det finnas andra barn i familjehemmet?

JA NEJ

Kan det finnas husdjur i familjehemmet?

JA NEJ

Behöver familjehemmet avstå från alkohol under placeringen för respekt för barnet?

JA NEJ

Övrig viktig information kring barnet inför placering:

……
……
……

Mia Hultdin

Återkoppling åtgärdsplan Lex Sarah

Socialnämnden i Malå kommun inlämnade en anmälan enligt Lex Sarah till IVO (Inspektionen för vård och omsorg) 23 september 2026. Den 9 oktober 2026 begärde IVO en komplettering från socialnämnden i Malå kommun som ska ha inkommit till IVO senast 6 november 2026.

Mycket har genomförts redan såsom inrättande av IFO-chef, inrättande av mottagningsfunktion, genomgång av tidigare samt pågående ärenden, identifierade försenade utredningar och förhandsbedömningar är avslutade, översyn av delegationsordningen, stöd av konsulter och extern samt intern handledning.

Flertalet kompetenshöjande insatser och utbildningar har genomförts och planerar att genomföras för befintlig personal. Exempelvis utbilda familjehemssekreterare, dödsbohandläggning, LSS-handläggare samt socialsekreterare inom relevanta områden. Detta sker både genom köp av utbildning men även interna utbildningar/föreläsningar.

Översyn av befintliga rutiner och riktlinjer är ett pågående arbete samt upprättande av helt nya rutiner och riktlinjer. Det är ett omfattande arbete då IFO innefattar flertalet områden. Det upprättas även checklistor och annat stöd för medarbetarna.

Utveckling av öppenvården är ett pågående arbete där en första träff tillsammans med öppenvårdspersonal är planerad till i mitten av november. Omvärldsbevakning pågår där kontakt tas med andra kommuner för att efterfråga vad deras öppenvård erbjuder samt vilken kompetens och utbildning de besitter. Ett gediget arbete för att återfå förtroendet från Malå kommuns medborgare återstår, brukarundersökning genomförs just nu via SKR samt att IFO syns i flertalet olika forum nära medborgarna, exempelvis i tätt samarbete med polis och anti-langningskampanjer, föräldramöten på skola och förskola, på julmarknaden på Malåborg i syfte att informera om möjligheten att vara kontaktfamilj, kontaktperson eller familjehem.

Samtal kring arbetsmiljö förs kontinuerligt samt samtal om professionellt bemötande, hot och våld, kommunicering och samtycke genomförs regelbundet på inplanerade IFO-träffar där dialog och erfarenhetsutbyte är viktiga komponenter. Det genomförs även ärendeträffar med enskild handläggare för att fånga upp arbetssituationen, var de befinner sig i sina ärenden samt stötta dem i prioriteringsarbetet.

Möjlighet att använda AI-tjänster i syfte att underlätta dokumentation och frigöra tid som i sin tur kan läggas på förebyggande arbete är också

något som ses över. IFO har eventuellt möjlighet att vara pilotkommun åt företaget Vera Vox. Vera Vox minskar den administrativa bördan för socialsekreterare/handläggare genom intelligent, säker och etisk röst-till-text-teknik. All data anonymiseras innan analys. Vera Vox strukturerar automatiskt ljud och text för att underlätta dokumentationen utifrån BBIC, Socialstyrelsens krav på dokumentation samt Signs of Safety.

När upp till 70 % av arbetstiden går åt till administration blir de mänskliga mötena lidande. Genom att effektivisera dokumentationen frigörs tid för det proaktiva arbetet, den kognitiva belastningen minskar och det skapar en hållbar arbetsmiljö för socialsekreterare/handläggare.

Hur går det till? Tre enkla steg. Fråga klienten om samtycke, spela in samtalet med hjälp av appen Vera Vox, gå till din dator efter avslutat möte och låt AI:n skriva utkastet (transkript och journaltext som sorteras och anpassas efter BBIC och Signs of Safety) för att slutligen lyssna, eventuellt rätta och för in texten i dokumentationssystemet.

FÖRSLAG TILL SOCIALNÄMNDEN

- *Informationen noteras.*

_____
Mia Hultdin, IFO-chef

Beslutsexpediering

- Mia Hultdin
- Lina Häggström

Fastställande av riktlinje för boendestöd

Det har inte tidigare funnits en riktlinje för handläggning och bedömning av boendestöd. För att stärka rättssäkerheten och gemensam handläggning och bedömning har IFO-chef upprättat en sådan riktlinje.

FÖRSLAG TILL SOCIALNÄMNDEN

- *Upprättad riktlinje för boendestöd fastställs.*

_____
Mia Hultdin, IFO-chef

Beslutsexpediering

- Mia Hultdin

MALÅ KOMMUN

Riktlinje för boendestöd

Malå kommun

Dokumentnamn Riktlinje för boendestöd		**Dokumenttyp**	**Omfattar** Socialnämnden Malå kommun
Dokumentägare Socialnämnden	**Dokument-ansvarig** IFO-chef	**Publicering** G:SONINF	
Beslutad	**Diarienummer**	**Beslutsinstans** Socialnämnden	**Gäller till** Tillsvidare

Innehåll

1. Inledning och syfte 3
2. Rättsliga utgångspunkter och socialtjänstens ansvar 3
3. Barnperspektiv 4
4. Målgrupp 4
4.1 Förebyggande perspektiv 5
4.2 God man/förvaltare 5
4.3 Sekretess & samtycke 5
4.4 Principer för handläggningen 6
5. Ansökan och utredning 6
6. Bedömning och beslut 7
7. Verkställighet och stöd 8
8. Genomförandeplan 9
9. Uppföljning och avslut 9
10. Dokumentation och samverkan 10
11. Anmälan vid oro 10
Bedömningsstöd för boendestöd enligt SoL 11
1. Utredningens huvudfrågor 11
2. Bedömningsområden 12
3. Omständigheter som normalt talar för boendestöd 13
4. Omständigheter som normalt talar emot boendestöd 14
5. Gränsdragning mot hemtjänst 14
6. Dokumentationsstöd 15
7. Exempel på beslutsmotiveringar 15
Bifall 15
Avslag 15
8. Rekommenderade uppföljningsfrågor 16

1. Inledning och syfte

Boendestöd är en social, praktisk och pedagogisk stödjande och vägledande insats som syftar till att stärka den enskildes förmåga att hantera aktiviteter inom och utanför det egna hemmet. Boendestödet bör vara mer än bara en praktisk hjälp att till exempel komma igång med hushållsarbete eller att komma ut på promenad. Boendestödet bör vara en aktiv insats för att bibehålla, stärka och utveckla den enskildes resurser.

Boendestödet är ett kvalificerat socialt arbete där det gäller att läsa av och kunna stödja den enskilde i dess mående och att på ett pedagogiskt och planerat sätt stödja den enskilde i att utveckla strategier för ökad självständighet.

Förhoppningen är att boendestödet ska vara ett förändringsarbete men kan också vara upprätthållande och motiverande för att bibehålla uppnådd förmåga.

Syftet med riktlinjen är att:

- säkerställa rättssäker och likvärdig handläggning,
- ge stöd till handläggare vid utredning och bedömning,
- tydliggöra målgrupp, innehåll och avgränsningar,
- främja enhetliga bedömningar,
- säkerställa att insatsen utformas utifrån individuella behov.

Riktlinjen är vägledande. Varje ansökan ska prövas individuellt utifrån den enskildes situation och behov. Lag, förordning och rättspraxis gäller alltid framför riktlinjen.

---

2. Rättsliga utgångspunkter och socialtjänstens ansvar

Riktlinjen utgår främst från:

- socialtjänstlagen (2025:400), SoL,
- förvaltningslagen (2017:900),
- offentlighets- och sekretesslagen (2009:400),
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd,
- relevant rättspraxis.

Enligt 11 kap. 1 § SoL har en person som inte själv kan tillgodose sina personliga behov och inte heller kan få dem tillgodosedda på annat sätt rätt till insatser från socialnämnden. Genom insatserna ska den enskilde tillförsäkras skäliga levnadsförhållanden.

Socialnämnden får enligt 11 kap. 4 § SoL även ge ytterligare insatser för personliga behov om det finns skäl för det.

---

3. Barnperspektiv

När barn berörs ska barnets situation uppmärksammas under hela handläggningen.

Enligt 3 kap. 1 § SoL ska det som bedöms vara barnets bästa beaktas i första hand vid alla åtgärder som rör barn.

Utifrån vad som är relevant i det enskilda ärendet ska socialtjänsten bland annat uppmärksamma barnets:

- boendesituation,
- trygghet och behov av kontinuitet,
- hälsa och utveckling,
- förskola eller skolgång,
- betydelsefulla relationer och nätverk.

Enligt 3 kap. 2 § SoL ska barnet ges möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör barnet. Barnets åsikter ska beaktas utifrån barnets ålder och mognad.

Det ska framgå av dokumentationen hur barnets bästa har beaktats.

Att barn berörs innebär inte automatiskt rätt till boendestöd. Barnets situation ska däremot ingå i den samlade bedömningen.

4. Målgrupp

Målgrupp är personer mellan 18 och 65 år som på grund av psykisk funktionsnedsättning, neuropsykiatrisk funktionsnedsättning, samsjuklighet och/eller annan varaktig funktionsnedsättning har svårigheter att klara vardagliga aktiviteter och har behov av pedagogiskt, motiverande eller socialt stöd i sin vardag och boende. Begränsningarna ska ha funnits, eller kan antas komma att bestå, under en längre tid (Socialstyrelsen).

Insats med pågående beslut fortsätter tills det att behovet förändras även efter 65 år ålder. Dock inga nya beslut efter 65 års ålder. Uppstår nya behov efter 65 års ålder tillgodoses detta inom ramen för hemtjänst.

När boendestöd inte är aktuellt:

- Vid behov av bestående hjälpinsatser som kontinuerligt måste utföras åt den enskilde. Hjälpbehovet kan ge rätt till insats i form av avgiftsbelagd hemtjänst.
- Vid behov av handgriplig hjälp i samband med personlig hygien. Hjälpbehoven kan ge rätt till insats i form av avgiftsbelagd hemtjänst.
- Vid flyttstädning eller sanering. Boendestödet kan vara behjälpliga med bokning.
- I samband med studier eller läxläsning.

- Vid behov av mer omfattande hjälp med ekonomin där behovet går utöver stöd vid enklare ekonomiska angelägenheter. Hänvisa till förmedling av medel och/eller god man/förvaltare.
- När det står klart att behovet ska tillgodoses av annan huvudman.

Arbetsuppgifter som inte får genomföras av boendestöd:

- Flyttstädning eller sanering.
- Delning av medicin.
- Skjuts och resor med kommunbil till läkarbesök, affärer med mera Undantag kan endast beslutas av IFO-chef.
- Hantering av den enskildes ekonomi. Om behov finns ska ansökan om god man eller förvaltare göras.
- Att arbeta med någon form av terapeutisk samtalsbehandling.

4.1 Förebyggande perspektiv

Boendestöd ska inte enbart användas när omfattande stödbehov redan uppstått.

Insatsen kan även beviljas när den bedöms:

- förebygga försämrad psykisk hälsa,
- förebygga isolering,
- motverka vräkning eller förlust av bostad,
- förebygga behov av mer omfattande insatser,
- stärka möjligheten att leva självständigt över tid.

Denna inriktning ligger i linje med den nya socialtjänstlagens fokus på tidiga och förebyggande insatser.

4.2 God man/förvaltare

Till kommunens uppgift hör att anmäla till överförmyndaren om den finner att en god man eller en förvaltare enligt föräldrabalken bör förordnas för någon. Kommunens anmälningsskyldighet framgår av 5 kap. 3 § Sof. Anmälan om god man/förvaltare görs i samverkan mellan handläggare och verkställighet.

4.3 Sekretess & samtycke

Alla anställda, uppdragstagare och förtroendevalda i kommunen är skyldiga att följa bestämmelser om offentlighet och sekretess. Enligt 26 kap 1 § OSL gäller sekretess inom socialtjänsten för uppgift om enskildas personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närstående lider men.

För enskild som vårdas enligt LPT eller LRV ska uppgifter kunna lämnas, utan hinder av sekretess, mellan myndigheter inom hälso- och sjukvården och socialtjänsten, om det behövs för att den enskilde ska få nödvändig vård, behandling eller annat stöd (25-26 kap OSL).

Olika myndigheter och verksamheter kan behöva samverka med varandra utifrån den enskildes individuella behov. För att få lämna ut information eller inhämta information om personer med funktionsnedsättning behövs ett samtycke. Samtycket och dess syfte ska dokumenteras i verksamhetssystemet.

4.4 Principer för handläggningen

Förvaltningslagen ställer krav på en god förvaltning och ger bestämmelser om ordning, service, tillgänglighet och samverkan när det gäller handläggning. Utöver socialtjänstlagen och föreskrifter från Socialstyrelsen är handboken *”Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten”* en viktig kunskapskälla för handläggning. Hur handläggningen ska dokumenteras redogörs särskilt för i SOSFS 2014:5, som innehåller föreskrifter och allmänna råd. Föreskrifterna måste alltid följas noggrant och utgångspunkten är att de allmänna råden också följs, även om de ger visst utrymme för situationsanpassningar. Vid handläggning enligt socialtjänstlagen vuxna behövs alltid samtycke från den enskilde för att inhämta information från exempelvis andra myndigheter, organisationer eller personer utanför den egna nämnden.

• Arbetet ska bedrivas rättssäkert och med tro på människans resurser. Handläggning och beslut ska präglas av respekt för den enskilde. En helhetsbedömning av den sökandes behov och förmåga ska alltid göras.

• Lättillgänglig information om insatser, villkor och förutsättningar ska tillhandahållas.

• Besökstid skall erbjudas inom tre veckor från det att den sökande kontaktar handläggare.

• Hur förvaltningen internt organiserar sitt arbete ska inte ha någon betydelse för den enskilde.

• Finns det behov av flera typer av insatser är det förvaltningens sak att samordna alla insatser som ges. I de fall då den sökande inte tillhör målgruppen för socialpsykiatrin skall den sökande få information om vart han eller hon istället bör vända sig.

---

5. Ansökan och utredning

När en person muntligen, via telefon eller skriftligen inkommer med en ansökan bokar handläggaren tid för personligt möte med den enskilde på kontoret i eller i den enskildes hem. När frågan inkommer från annan person än den enskilde tar handläggare alltid en kontakt med den enskilde för samtycke att starta utredning. Socialnämnden ska enligt 14 kap. 2 § SoL utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan eller på annat sätt har framkommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden. Vad som framkommit vid utredningen och som har betydelse för ett ärendes avgörande ska tillvaratas på ett betryggande sätt. Utredningen ska vara så omfattande som behövs för att ett rättssäkert beslut ska kunna fattas.

Följande ska utredas när det är relevant:

- familjesituation och barn,

- social situation,
- boendesituation,
- resurser,
- nätverk,
- aktivitetsförmåga,
- delaktighet,
- våldsutsatthet eller skyddsbehov,
- social situation,
- behov av stöd,
- om behovet kan tillgodoses på annat sätt.

Uppgifter från andra aktörer ska bara hämtas in när de behövs för utredningen och det finns stöd för det. När samtycke behövs ska det dokumenteras.

---

6. Bedömning och beslut

Bedömningen ska tydligt beskriva:

- om behovet kan tillgodoses på annat sätt,
- den enskildes mål,
- individuella resurser,
- risk för social isolering,
- risk för försämrad psykisk hälsa,
- behov av stöd för att behålla bostad,
- vilket stöd personen behöver,
- hur barnets bästa har beaktats när barn berörs.

Bedömningen ska utgå från den enskildes faktiska och individuella situation.

Att tänka på i bedömning av rätt till insats i form av boendestöd:

- Enligt äktenskapsbalken finns ett lagstiftat ansvar för make/maka/sambo att gemensamt sköta hemmet. Ta därför hänsyn till om sökande bor ensam eller är sammanboende.
- Skriv ett tydligt uppdrag som är lättbegripligt för klient och utförare. Hur detaljerat uppdraget ska vara kan variera beroende på karaktären av beviljat boendestöd.

- Motivera omfattning av boendestödsinsatsen (hur många tillfällen per vecka/månad).
- Motivera syfte med boendestödet tydligt (varför klient är i behov av boendestödet).
- Motivera mål med boendestödet tydligt (vad boendestödet ska leda till på lång eller
- kort sikt).

Beslut fattas enligt gällande delegationsordning.

Om den enskilde inte har rätt till insatsen enligt 11 kap. 1 § SoL kan socialnämnden, om det finns skäl och förutsättningar för det, överväga om insatsen kan ges enligt 11 kap. 4 § SoL.

I beslutet ska tydligt framgå

- vilka stödinsatser personen har behov av,
- vilka mål som finns för respektive insats,
- vilken omfattning i tid insatserna har,
- att beslutet om bistånd omprövas vid tidsperiodens slut eller om personens förhållanden väsentligt förändras.

Beslut om boendestöd ska fattas om längst 6 månader och följas upp var 6:e månad eller tidigare vid behov. Vid helt eller delvis avslag ska den enskilde få information om hur beslutet kan överklagas.

Kommunicering

Utredning, tillsammans med, bedömning och förslag till beslut kommuniceras skriftligen och muntlig innan beslut. Den enskilde informeras om att kommuniceringen avser inkomna uppgifter och att hen har rätt att lämna synpunkter. Synpunkter från sökande ska inkomma inom 14 dagar från utskick. Kommuniceringen antecknas i journal. Det skall framgå när kommuniceringen skett samt hur kommuniceringen skett och lagrum (FL 25 §).

Överklagan

Om den enskilde har fått ett avslagsbeslut informeras hen om rätten att överklaga och att handläggaren kan vara behjälplig. Även skriftlig besvärshänvisning följer med beslutet (FL 21 §). Avslagsbeslut skickas alltid rekommenderat eller lämnas personligen med mottagnings kvitto. Efter prövning om överklagandet inkommit i rätt tid (FL 24 §) d.v.s. inom tre veckor från den dag då klagande fick del av beslutet lämnas det till förvaltningsrätten tillsammans med övriga handlingar i ärendet (FL 25 §). Handläggaren är ansvarig för att skriva ev. yttrande till förvaltningsrätten.

---

7. Verkställighet och stöd

När boendestöd har beviljats ska beställning (uppdrag till utförare) skickas för verkställighet till kommunens öppenvård i verksamhetssystemet Lifecare. Vid extern insats måste ett konkretiserat uppdrag sändas till utförare.

En beslutad insats ska verkställas skyndsamt, och senast inom tre månader. Finns det särskilda skäl till varför en beviljad insats inte verkställs som planerat ska detta dokumenteras. Om den enskilde inte tar beviljad insats i anspråk kontaktar verkställigheten handläggaren som gör en uppföljning.

Om ett gynnande beslut som omfattas av bestämmelserna om ej verkställda beslut inte har verkställts inom tre månader ska det rapporteras enligt 34 kap. SoL.

---

8. Genomförandeplan

Genomförandeplanen är en överenskommelse mellan den enskilde och verksamheten och ett praktiskt redskap för personalen i sitt arbete. Syftet med genomförandeplanen är att den enskilde ska få komma till tals för hur insatsen ska verkställas, skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats.

Upprättandet ska ske tillsammans med klient och/eller dess företrädare. Om varken klient eller företrädare vill delta i upprättandet markeras detta på genomförandeplanen. Genomförandeplanen upprättas då endast av den verkställande verksamheten. Genomförandeplanen ska följas upp och vid behov revideras var 6:e månad eller tidigare vid behov. Boendestödjaren ska meddela handläggaren om behovet av boendestöd förändras.

Av planen skall framgå

• När planen har upprättats och vilka personer som deltagit.

• När och hur planen ska följas upp

• Vilket beslut som ligger till grund för insatsen

• Om det ingår flera delar i insatsen och i så fall vilka

• När och hur insatsen eller delar av den ska genomföras

• Vilka mål som gäller för insatsen, både övergripande och delmål. Målen ska vara konkreta, realistiska och formulerade på ett sätt som gör att de kan följas upp.

---

9. Uppföljning och avslut

Insatsen ska följas upp utifrån den enskildes behov.

Vid uppföljningen ska det bland annat bedömas:

- om behovet av boendestöd finns kvar,
- hur insatsen fungerar,
- om stödinsatserna motsvarar behovet,
- eventuella förändringar som behöver ske,

När barn berörs ska barnets situation beaktas även vid uppföljningen.

Insatsen ska inte automatiskt upphöra enbart för att en viss tid har gått. Ändring eller avslut av ett gynnande beslut ska hanteras enligt gällande regler.

10. Dokumentation och samverkan

Handläggning, beslut, verkställighet och uppföljning ska dokumenteras enligt gällande lagstiftning och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Dokumentationen ska innehålla de uppgifter som behövs för ärendet och vara saklig, relevant och tydlig.

Samverkan med andra verksamheter, myndigheter, hyresvärdar eller ställföreträdare ska ske när det behövs för den enskildes situation. När den enskilde har behov av samordning och har insatser från både socialtjänsten och hälso- och sjukvården, ska parterna tillsammans med den enskilde upprätta en samordnad individuell plan.

Samverkan och informationsutbyte ska alltid ske enligt gällande regler om sekretess och informationsdelning.

11. Anmälan vid oro

Barn
Vid misstanke om oro för barn och/eller där misstanke finns om barn har bevittnat våld ska medarbetaren direkt informera IFO-chef som gör orosanmälan till socialtjänsten.

Våld i nära relation
Begreppet våld i nära relationer innefattar alla typer av våld mellan närstående. Det handlar både om heterosexuella och homosexuella parrelationer och om våld i andra familje- och släktrelationer. Det är viktigt att personal inom boendestöd har kunskap om våld i nära relation och känner till tecken och symptom på utsatthet. Om medarbetaren känner oro/och eller misstänker att någon är utsatt för våld ska hen informera IFO-chef som anmäler oron till socialtjänsten.

Djur
För personer i ordinärt boende har djurägaren det fullständiga ansvaret för sitt husdjur. Enligt Lex Maja (10 kap. 20 a § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) får kommunens anställda bryta sekretessen då det står klart att djuret utsätts för vanvård eller misshandel samt om djuret uppenbart uppvisar symptom på sjukdom eller allvarlig skada. Att det är tillåtet att göra en anmälan innebär dock inte en skyldighet att göra en anmälan. Om medarbetaren är orolig för, eller misstänker, att ett djur utsätts för vanvård eller misshandel ska IFO-chef informeras som sedan gör anmälan till Länsstyrelsen.

Bedömningsstöd för boendestöd enligt SoL

Bedömningsstödet är ett stöd vid handläggning och bedömning.

1. Utredningens huvudfrågor

Vid prövning av boendestöd bör följande frågor besvaras.

Funktionsförmåga

- Vilka svårigheter har personen?
- Hur länge har svårigheterna funnits?
- Är svårigheterna varaktiga?
- Hur påverkar svårigheterna vardagslivet?

Vardagsfungerande

Klarar personen att:

- planera sin dag?
- sköta sitt hem?
- passa tider?
- hantera myndighetskontakter?
- skapa och bibehålla sociala kontakter?

Konsekvenser

Vad händer om stöd inte ges?

Exempel:

- risk för vräkning
- isolering
- försämrad psykisk hälsa
- omfattande skuldsättning
- bristande egenvård
- upprepad avstängning från samhällsinsatser

Egna resurser

- Vad klarar personen själv?
- Vilka strategier fungerar?

- Vilket nätverk finns?
- Vilket stöd får personen redan idag?

2. Bedömningsområden

Följande områden bör bedömas.

Lärande och tillämpa kunskap

Exempel:

- planeringsförmåga
- problemlösning
- minne
- initiativförmåga
- struktur

Tecken på boendestödsbehov:

- glömmer återkommande viktiga aktiviteter
- klarar inte att planera sin vecka
- behöver omfattande påminnelser

Allmänna uppgifter och krav

Exempel:

- genomföra aktiviteter
- organisera vardagen
- fullfölja uppgifter

Tecken på boendestödsbehov:

- påbörjar men slutför inte aktiviteter
- svårt att hantera flera uppgifter samtidigt
- förlorar kontroll över vardagssysslor

Hemliv

Exempel:

- städning
- matlagning

Tecken på boendestödsbehov:

- lägenheten riskerar att bli sanitär olägenhet
- förmår inte upprätthålla grundläggande boendestandard
- äter inte regelbundet på grund av bristande planering

Relationer och socialt liv

Exempel:

- social samvaro
- fritid
- samhällsdeltagande

Tecken på boendestödsbehov:

- omfattande isolering
- svårigheter att delta i aktiviteter
- saknar förmåga att själv ta kontakter

Samhällsgemenskap

Exempel:

- myndighetskontakter
- digitala tjänster
- vårdkontakter

Tecken på boendestödsbehov:

- öppnar inte post
- missar återkommande bokade möten
- förstår inte myndighetsinformation

3. Omständigheter som normalt talar för boendestöd

Boendestöd bör normalt övervägas när den enskilde:

- Har en psykisk eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning som medför betydande begränsningar i vardagen.
- Behöver motiverande, pedagogiskt eller tränande stöd snarare än praktisk hjälp.
- Riskerar att förlora sitt boende utan stöd.
- Har återkommande svårigheter att sköta ekonomi, myndighetskontakter eller vardagsstruktur.
- Är socialt isolerad och behöver stöd för att delta i samhällslivet.
- Har återkommande vårdavbrott på grund av bristande struktur eller initiativförmåga.

- Har förutsättningar att tillgodogöra sig ett pedagogiskt stöd.

4. Omständigheter som normalt talar emot boendestöd

Boendestöd bör normalt inte beviljas när:

- Behovet enbart avser städning, tvätt eller inköp.
- Personen självständigt klarar vardagliga aktiviteter.
- Svårigheterna bedöms vara tillfälliga.
- Behovet huvudsakligen avser ledsagning.
- Praktisk hjälp genom hemtjänst bättre motsvarar behovet.
- Stödbehovet främst avser behandling eller medicinska insatser som hälso- och sjukvården ansvarar för.
- Den enskilde konsekvent avböjer allt stöd och det saknas förutsättningar att genomföra insatsen.

5. Gränsdragning mot hemtjänst

Boendestöd

Fokus på:

- motivation
- träning
- pedagogik
- struktur
- självständighet

Exempel:

"Boendestödjaren stöttar personen att planera, genomföra och avsluta städningen."

Hemtjänst

Fokus på:

- praktiskt utförande
- omvårdnad
- service

Exempel:

"Personalen utför städningen åt personen."

Om huvudproblemet är bristande förmåga att strukturera och genomföra aktiviteter talar detta för boendestöd.

Om huvudproblemet är fysisk oförmåga att utföra aktiviteter talar detta oftare för hemtjänst.

6. Dokumentationsstöd

Beslut bör innehålla svar på följande frågor:

Behov

- Vilka svårigheter har identifierats?
- Hur påverkas personens vardag?

Orsak

- Hur hänger svårigheterna samman med funktionsnedsättningen?

Konsekvens

- Vad riskerar att inträffa utan stöd?

Bedömning

- Varför är boendestöd lämplig insats?
- Varför är andra insatser inte tillräckliga?

Mål

- Vilken förändring ska uppnås?

7. Exempel på beslutsmotiveringar

Bifall

> *Den enskilde har till följd av psykisk funktionsnedsättning betydande svårigheter att planera, genomföra och fullfölja vardagliga aktiviteter. Detta medför återkommande problem att sköta hemmet, myndighetskontakter och dagliga rutiner. Behovet bedöms vara långvarigt och kan inte tillgodoses på annat sätt. Boendestöd bedöms därför vara nödvändigt för att den enskilde ska uppnå skälig levnadsnivå.*

Avslag

> *Utredningen visar att den enskilde självständigt kan planera och genomföra de aktiviteter som ansökan avser. Några sådana betydande svårigheter i den dagliga livsföringen som motiverar boendestöd har inte framkommit. Behovet bedöms därför inte vara av sådan art att rätt till bistånd i form av boendestöd föreligger.*

8. Rekommenderade uppföljningsfrågor

Vid uppföljning bör handläggaren särskilt utreda:

- Har målen uppnåtts?
- Har självständigheten ökat?
- Har omfattningen blivit för låg eller för hög?
- Har andra insatser blivit mer lämpliga?
- Finns behov av SIP?
- Finns barnperspektiv som behöver uppmärksammas?
- Ska insatsen fortsätta, förändras eller avslutas?

Ekonomisk uppföljning samt redovisning av åtgärder enligt handlingsplan

Bakgrund

Sociala avdelningen hade under 2025 en budgetavvikelse på drygt 19 mnkr. Efter en kartläggning av kostnadsdrivande faktorer har en åtgärdsplan tagits fram. Avdelningen rapporterar löpande till nämnden om det ekonomiska läget och hur arbetet med åtgärderna fortlöper. Uppdraget social avdelningen har fått är att uppnå en budget i balans på en 3 årsperiod och handlingsplanen utgår från detta.

Sammanfattning

Sociala avdelningen har efter kartläggning identifierat följande åtgärder som beslutats och genomförts:

- Bemanningsekonomi inom äldreomsorg, utbildning för äldreomsorgens enhetschefer
- Schemarutin, med efterföljsamhet av lag och kollektivavtal.
- Nedlagd bemanningspool och pool-undersköterskor
- Insatt chefsstöd, i form av biträdande enhetschefer
- Brutit upp HSL organisationen, för ett utvecklat teamarbete och en minskad överbyggnad.
- Genomlysning av IFO - Lett till Lex Sarah med flertal punkter på akuta åtgärder som under 2026 lett till merkostnader men ger förutsättningar för ett bättre utfall 2027.
- Sett över konsultbehoven, minskat antal konsulter i tjänst.
- Initierade samtal med regionen, för samordningsvinster och minska risken för kostnadsförflyttning mellan region och kommunen.
- Social beredskap- avtalssamverkat med Skellefteå. Vilket lett till mindre kostnader och stärkt arbetsmiljö.

Äldreomsorgens verksamheter som helhet förväntas hålla en budget i balans 2026. På enhetsnivå skiljer det sig mellan underskott och överskott, vilket är kopplat till prioriterade medel och behöver analyseras inför 2027 års budget för en fördelning som är korrekt utifrån vårdnivåer och verksamheters förutsättningar.

IFO går mot ett större underskott 2026, men analysen framhåller betydligt förbättrade förutsättningar att uppnå ett bättre ekonomiskt resultat 2027. Punktinsatser utifrån identifierade brister var oundvikliga för att nå rätt nivå att rättssäkerhet i myndighetsutövningen. Dock är myndighetsutövning en del av sociala avdelningens verksamhet som har flera faktorer som snabbt kan påverka ett utfall då individens behov aldrig får

Postadress Storgatan 13, 930 70 Malå
Telefon 0953 - 140 00 vx
Telefax
E-post lina.haggstrom@mala.se
Bankgiro 5092-2954

begränsas av ekonomiska förutsättningar. En placering kan medföra kostnader upp mot 200tkr per månad.

Det fortsatta arbete innefattar följande aktiviteter:

- Bemmaningsekonomi inom säbo, fortsatt utveckling inom området
- IFO kostnader- uppföljning av externa kostnader och vad Malå kommun kan utveckla i egen regi för att undvika köpa insatser.
- Samverkan med Regionen- fortsatt arbete
- Arbeta med detaljbudget - Tillgodose en budget som är mer korrekt på detaljnivå så analyser av kostnader kan genomföras med rapportunderlag.
- Kostnader för bilar, hemtjänst - Se över leasingavtal för att minska kostnader för reparationer.
- Sjuktal-Arbetsmiljö- Arbeta aktivt med att utveckla trygga arbetsplatser utifrån de ramar som är satta.

Utmaningar för arbetet

- Kompetensutmaning
- Byggnation Miklagård
- Samsjuklighetsreformen
- Utvecklingen inom Regionen med mer krav på kommunerna
- Kommande beslut om avslut av överenskommelse vid utskrivningar
- Fungerande verksamhetssystem
- Nya politiska uppdrag måste ha en grundad ekonomisk konsekvensanalys och finansiering

Sociala avdelningens prognos är ett underskott på 14,4 mkr, vilket är en förbättring med 5 mkr från 2025.

Socialnämnden kan utöver ovanstående åtgärder besluta kring begränsningar/åtgärder/direktiv för en högre budgetkontroll. Nedan är vanligt förekommande åtgärder vid kraftiga underskott inom det sociala fältet.

1. Anställningsstopp
   Rekrytering och anställning får endast genomföras via en kontrollerande funktion tex Socialchef. Anställningen ska rymmas inom den ekonomiska ramen och en konsekvensanalys ska presenteras i samband med önskemål om rekrytering.
2. Inköpsstopp
   Alla inköp över en specifik summa måste godkännas av en kontrollerande funktion. Tex socialnämnd, kommunchef eller socialchef. Det kan också fördelas i olika nivåer utifrån olika beloppsnivåer.

3. Konferenser och utbildningsstopp
   Forum för konferenser och utbildningar som medför kostnader för kommunen stoppas. Undantag kan göras via en kontrollfunktion som avväger kostnad, behov och omfattning. Tex Socialnämnd, Kommunchef eller Socialchef.

FÖRSLAG TILL SOCIALNÄMNDEN

Informationen noteras.

_____

Lina Häggström

Beslutsexpediering

- Kommunchef
- Socialchef

Sammanställning av fattade beslut utifrån delegation

Muntlig föredragning sker över fattade delegationsbeslut.

FÖRSLAG TILL SOCIALNÄMNDEN

- *Nämnden tar del av informationen.*

_____
Mia Hultdin, IFO-chef

Beslutsexpediering

- Mia Hultdin

Fastställande av plan för internkontroll 2027

Bakgrund

Socialnämnden ska årligen upprätta en plan för internkontroll. Planen för 2027 redovisas i bilaga och utgör ett styrande dokument för avdelningens arbete med att säkerställa ändamålsenliga processer, rutiner och system.

Under 2026 har sociala avdelningen genomfört en kartläggning av verksamheten där brister identifierats. Kartläggningen visar på behovet av att stärka det systematiska internkontrollarbetet och säkerställa att identifierade brister åtgärdas samt att risken för att liknande brister uppstår framöver minimeras.

Mot denna bakgrund bedömer sociala avdelningen att internkontrollplanen för 2027 behöver följas upp samlat under året. Uppföljningen ska ligga till grund för en revidering av kontrollområden och kontrollmoment, med särskilt fokus på de brister som identifierats under 2026.

Arbetet ska även bidra till att utveckla internkontrollen som ett löpande verktyg för kvalitetssäkring, riskhantering och styrning av verksamheten.

Bedömning

Sociala avdelningen bedömer att en systematisk uppföljning av internkontrollplanen under 2027 är nödvändig för att säkerställa att verksamhetens processer, rutiner och system fungerar ändamålsenligt och i enlighet med fastställda krav.

Uppföljningen ska särskilt beakta de brister som identifierats vid kartläggningen 2026 och säkerställa att relevanta kontrollmoment genomförs, följs upp och vid behov leder till åtgärder.

Resultatet av uppföljningen ska utgöra grund för en reviderad och utvecklad internkontrollplan inför 2028, där kontrollområden och arbetssätt anpassas utifrån verksamhetens risker och behov.

FÖRSLAG TILL SOCIALNÄMNDEN

- Plan för internkontroll 2027 fastställs.

- Internkontrollplanen följs upp samlat under 2027, med särskilt fokus på de brister som identifierats vid sociala avdelningens kartläggning 2026.

- Resultatet av uppföljningen ska ligga till grund för revidering och utveckling av internkontrollplanen inför 2028.

_____

Lina Häggström, socialchef

Bilaga

- Plan för internkontroll 2027

Beslutsexpediering

- Socialchef

Internkontroll 2027

Socialnämnden

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Riskbedömning
Nämndbeslut	Beslut fattade under 2025 har genomförts	Avdelningschef	Två gånger per år	Komplett	Nämnd	Allvarlig
Delegationer	Kontrollera att delegations-beslut anmäls i laga ord-ning till nämnd. Kontrollera att delegations-beslut fattats enligt delega-tionsförteckningen	Avdelningschef Avdelningschef	En gång per år En gång per år	Stickprov Stickprov	Nämnd Nämnd	Måttlig Måttlig
Inköpspolicy	Följa riktlinjerna för inköp och upphandling	Avdelningschef	Varannan månad	Stickprov	Nämnd	Måttlig
Personalhandbok	Rutiner gällande rehabilitering och nyanställning följs	Avdelningschef	Varannan månad	Stickprov	Nämnd	Måttlig
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs på avdelningen och på enheten (även för chefer)	Avdelningschef	En gång per år	Komplett	Nämnd	Allvarlig
Avvikelser, Lex Sarah, Lex Maria	Avvikelser, anmälningar i form av Lex Sarah och Lex Maria rapporteras till nämnd.	Avdelningschef	Varannan månad	Komplett	Nämnd	Allvarlig

Fastställande av taxor för äldreomsorg i Malå kommun

Bakgrund

Taxorna för äldreomsorg och hemsjukvård i Malå kommun har inte räknats upp på minst två år. Under denna period har kostnadsutvecklingen i samhället fortsatt, vilket motiverar en översyn av kommunens taxor.

För att säkerställa att taxorna är aktuella, ändamålsenliga och välgrundade behöver en genomgång genomföras med utgångspunkt i kostnadsutveckling, omvärldsanalys och jämförelser med andra kommuner.

Sociala avdelningen bedömer att det finns behov av en samlad översyn och revidering av taxorna. Arbetet bör genomföras med ett långsiktigt perspektiv och utgöra grund för framtida beslut om avgiftsnivåer.

Mot denna bakgrund föreslås att socialnämnden/kommunstyrelsen ger sociala avdelningen i uppdrag att genomföra en översyn av taxorna och återkomma med förslag till reviderade taxor under första kvartalet 2027.

FÖRSLAG TILL SOCIALNÄMNDEN

- *Sociala avdelningen får i uppdrag att genomföra en översyn av taxorna för äldreomsorg och hemsjukvård i Malå kommun, med utgångspunkt i kostnadsutveckling, omvärldsanalys och jämförelser med andra kommuner.*

- *Sociala avdelningen återkommer under första kvartalet 2027 med förslag till reviderade taxor.*

- *Nuvarande taxor för äldreomsorg och hemsjukvård, fastställda att gälla från och med 2026-01-01, fortsatt gäller till dess att nya taxor har fastställts*.

_____

Lina Häggström, socialchef

Bilagor

- Taxor för äldreomsorg 2026
- Taxor för hemsjukvård

Beslutsexpediering

- Socialchef

ÄLDREOMSORGEN MALÅ



Taxor fr o m 2026-01-01

Malå kommun
Socialnämnden

Antagen av kommunfullmäktige 2025-11-19, § 96

OMVÅRDNAD, en fast månadsavgift beroende på det antal timmar man beviljas

Nivå 1	mindre än 5 timmar/vecka	25 % av maxtaxa
Nivå 2	från 5 men mindre än 10 timmar/vecka	50 % av maxtaxa
Nivå 3	från 10 men mindre än 20 timmar/vecka	75 % av maxtaxa
Nivå 4	20 timmar eller mer	100 % av maxtaxa

SERVICE (inköp, städ och tvätt)

Serviceinsatser debiteras med 261 kr/timme.

LEDSAGNING

Ledsagning kostar 128 kr per tillfälle.

TRYGGHETSLARM

250 kr/månad.

Avgiften för omvårdnad, service, ledsagning och trygghetslarm ligger inom det kommunala högkostnadsskyddet. Det innebär att den totala summan aldrig överstiger maxtaxan (se bilaga för aktuella belopp).

DAGVÅRD

Dagvård kostar 28 kr/dag samt eventuell måltidskostnad.

AVGIFTER FÖR MÅLTIDSSERVICE

För personer med beslut om bistånd enligt socialtjänstlagen:

Frukost	30 kronor
Lunch	64 kronor
Middag	59 kronor
Fika	25 kronor
Heldygnskost (alla måltider ovan)	178 kronor
Månadsabonnemang	4500 kronor

För övriga matgäster är måltidspriset 80 kronor/portion.
Mat beställs 1 dag i förväg.

Månadsabonnemang faktureras i efterskott. Vid frånvaro som meddelats minst ett dygn i förväg görs avdrag för heldag, 178 kr, lunch 64 kr, middag 59 kr.

Distribution av mat

Vid distribution av mat tillkommer en avgift med 12 kronor per utkörningstillfälle. Mat distribueras enbart från kommunens tillagningskök Grytan.

FOTVÅRD

Lokal: Furugatan 3	Tele: 141 44
Ålderspensionärer	400 kr/behandling
För övriga	500 kr/behandling
Med remiss från landstinget (frikort gäller)	200 kr/behandling
Pensionärer från annan kommun	500 kr/behandling

SJUKVÅRDANDE BEHANDLING

Den som bor i särskilt boende betalar ingen avgift för besök av/hos sjuksköterska, men förbehållsbeloppets minimibelopp sänks med samma summa som månadskostnaden för den som är inskriven i hemsjukvård. Se bilaga för aktuellt belopp.

KORTTIDSBOENDE

Korttidsboende är till för rehabilitering, växelvård eller vård vid livets slutskede.

Avgift: 95 kr/dygn

Avgiften omfattar omvårdnad, service och larm och ligger därför under högkostnadsskyddet. Om den inlagde har motsvarande hemvårdsinsatser i ordinarie boende, reduceras dessa med 1/30 per dag.

Hyra: 75 kr/dygn

Mat: 139 kr/dygn

Ensamstående	Den enskildes inkomst utgör avgiftsunderlag vid avgiftsutrymme. Förbehållsbelopp som ensamstående.
Makar/reg partner som sammanbor	Bådas inkomster läggs samman. Den delas sedan mellan parterna och utgör var och ens avgiftsunderlag vid beräkning av avgiftsutrymme. Förbehållsbelopp som sammanboende.
Makar/reg partner som bor åtskilda p g a vårdbehov	Vid en parts boende och omvårdnad i särskilt boende räknas parterna som ensamstående. Båda parter bör söka bostadstillägg hos Pensionsmyndigheten. Förbehållsbelopp som ensamstående.
Sammanboende	Var och ens inkomst utgör avgiftsunderlag vid beräkning av avgiftsutrymme. Förbehållsbelopp som sammanboende.

INKOMSTBEGREPPET

Avgiften beräknas på den sammanlagda inkomsten efter skatt av följande inkomstslag.

- Folkpension plus pensionstillskott
- övrig pension
- inkomst av tjänst (utom pension)
- inkomst av näringsverksamhet - aktiv
- inkomst av näringsverksamhet - passiv

- inkomst av kapital*
- övriga inkomster

Undantag: Handikappersättning räknas **ej** som inkomst.

*) Inkomst av kapital – d v s faktisk inkomst av kapital per den 31 dec året innan, enligt deklarationsunderlag. 1/12 av inkomsten räknas som inkomst varje månad fram till att nästa deklarationsunderlag lämnats in och registrerats.

För att avgiftsunderlaget ska bli rätt är den enskilde skyldig att lämna in de uppgifter som kommunen begär, till exempel deklarationsunderlag.

FÖRBEHÅLLSBELOPP

Förbehållsbeloppet ska täcka kostnader för livsmedel, kläder, skor, fritid, hygien, telefon, TV-avgift, hemförsäkring, öppen hälso- och sjukvård, tandvård, hushållsel, förbrukningsvaror, resor, möbler, husgeråd och läkemedel.

Förbehållsbeloppet består av minimibelopp och eventuella tillägg.

Lägsta förbehållsbelopp - minimibelopp

Malå kommun följer Socialstyrelsens anvisningar om minimibelopp, som justeras årli-
./. gen. Se bilaga för aktuella summor.

Höjning av minimibelopp

Kommunen ska under vissa förutsättningar fastställa minimibeloppet till en **högre nivå**. Detta gäller om den enskilde på grund av särskilda omständigheter har behov av ytterligare medel. Behovet ska vara av varaktig karaktär och avse ett inte oväsentligt belopp, minst 200 kronor.

Kostnader för mat är den vanligaste höjningen av minimibeloppet, dessa beräknas automatiskt.

Exempel 1: En person beviljas bistånd att köpa ett mål färdiglagad mat per dag. Då beräknas kostnaderna för detta och minimibeloppet höjs för att räcka till kostnader även för övriga måltider.

Exempel 2: En person beviljas bistånd att köpa matabonnemang. Förbehållsbeloppet
./. höjs med mellanskillnaden mellan posten livsmedel i förbehållsbeloppet (se bilaga för aktuell summa) och kostnaden för matabonnemanget.

Matkostnad på korttidsboende höjer minimibeloppet.

Reglerna om minimibelopp innebär ***inte*** att kommunen ska betala ut medel till en omsorgstagare för att han eller hon ska kunna uppnå den i lagen angivna nivån för minimibeloppet. Om avgiftsutrymmet blir negativt bör man i första hand söka bostadstillägg och äldreförsörjningsstöd hos Pensionsmyndigheten. Om detta inte räcker finns möjlighet att söka försörjningsstöd hos socialtjänsten.

Övriga merkostnader

Exempel på andra särskilda omständigheter som berättigar till ett högre minimibelopp är underhållskostnad för barn, fördyrande kostnader för resor, t ex arbetsresor eller kostnader för god man.

Vårdtagaren måste ansöka om höjning av minimibelopp för övriga merkostnader.

Sänkning av minimibelopp

Sänkning sker när den enskilde inte har en utgiftspost som ingår i det angivna förbehållsbeloppet.

Sjuksköterska i särskilt boende sänker minimibeloppet med samma summa som månadsavgiften för hemsjukvård (se bilaga för aktuell summa). Möbler i gemensamhetsboende sänker minimibeloppet med 100 kr/månad

BOENDEKOSTNADER

Nettoboendekostnad

Vid avgiftsberäkningen ska den enskildes **nettoboendekostnad** avräknas från nettoinkomsten. Med nettoboendekostnad avses den faktiska boendekostnaden minskad med samtliga former av bostadsbidrag som den enskilde erhåller.

Beräkning av boendekostnaden

Den faktiska boendekostnaden för olika bostadstyper beräknas med vissa undantag enligt de schablonregler som tillämpas av Försäkringskassan och pensionsmyndigheten vid beräkning av bostadsbidrag.

Vid beräkning av bostadskostnad i egen fastighet, tas endast hänsyn till den yta som nyttjas. Exempel: Stor fastighet med övre plan som ej nyttjas av vårdtagaren, där räknas endast nedre plan.

Hushållsel som ingår i hyran räknas från hyreskostnaden enligt schablon, eftersom hushållsel ska täckas av minimibeloppet.

Vid flytt till särskilt boende från egen fastighet eller hyreslägenhet räknas kostnaden för båda boendena under en övergångsperiod tills fastigheten sålts/hyreskontraktet avslutats, dock längst under 3 månader.

Reducering av avgifter vid frånvaro

Vid bortavaro p g a sjukhusvistelse reduceras avgiften för omvårdnad samt matabonnemang med 1/30. Härvid räknas resdag men ej återkomstdag som bortavaro. Vid sammanhängande frånvaro över 1 vecka reduceras även avgift för service.

Ändrade förhållanden under året

Den enskilde är skyldig att själv informera om ändrade förhållanden som sker under året och som kan påverka beräkningen av avgiften.

Kommunal hemsjukvård

✓ Avgift för inskrivna i hemsjukvård, 300 kronor per månad.

Avgiften räknas ihop med eventuell avgift för hemtjänst och maxtaxa gäller.

✓ Utprovning av anpassning av hjälpmedel. Avgift 200 kronor.

✓ Hembesök för de personer som inte är inskrivna i hemsjukvården, 200 kronor.

Avgift tas ut för sjukvårdande behandling som utförs av kommunal distriktssköterska/sjuksköterska eller behandling som delegerats till undersköterska.

Avgift tas ut om den kommunala distriktssköterskan/sjuksköterskan gör besök som läkare ordinerat.

Avgift tas ut om arbetsterapeut eller sjukgymnast utför rehabiliteringsinsats samt för rehabiliteringsinsats som delegerats av arbetsterapeut eller sjukgymnast till undersköterska.

✓ Laboratorieprovtagning (utan koppling till läkarbesök). Avgift 200 kronor för personer som inte är inskrivna i hemsjukvården.

✓ Bostadsanpassningsintyg, 400 kronor.

✓ Uteblivande från ett avtalat besök för sjukvårdande behandling. Avgift 200 kronor.

Hjälpmedel

Not: Ingen avgift för barn och ungdomar t o m 19 års ålder.

Kryckkäppar	150	kr/st
Isdubbar	40	kr/st
Doppsko	8	kr/st
Rollator andra (första utan avgift)	300	kr
Griptång	100	kr
Strumppådragare	100	kr
Badbräda	150	kr
Duschpall	250	kr
Förhöjningsklossar, 4 st	200	kr
Tens-apparat (efter 6 mån utlåning/förskrivning)	700	kr
CPAP/BIPAP-mask	500	kr/mask
Eldriven rullstol för utomhusbruk	500	kr/år

Övriga hjälpmedel som inte förskrivs av arbetsterapeut, fysioterapeut eller sjuksköterska enligt hälso- och sjukvårdslagen, anskaffas och bekostas själv.

Information – MAR rekrytering

Bakgrund

Riksdagen har beslutat om förändringar i hälso- och sjukvårdslagstiftningen som innebär att kommuner från och med den 1 juli 2026 ska ha en funktion för Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) i verksamheter som omfattar rehabilitering. Syftet är att stärka kvalitet, patientsäkerhet och en jämlik tillgång till rehabilitering, habilitering samt hjälpmedelsinsatser inom den kommunala hälso- och sjukvården.

MAR är en legitimerad arbetsterapeut eller fysioterapeut med ett särskilt ansvar för att säkerställa att det finns ändamålsenliga rutiner för rehabilitering, habilitering samt förskrivning och användning av hjälpmedel. Funktionen har en viktig roll i att säkerställa att rehabiliteringsinsatser bedrivs med god kvalitet och hög patientsäkerhet, motsvarande det ansvar som Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) har inom sitt område.

Inom äldreomsorgen ökar behovet av rehabiliterande och funktionsbevarande insatser i takt med en åldrande befolkning och omställningen till en god och nära vård. En väl fungerande MAR-funktion är därför en viktig del i kommunens arbete för att säkerställa en säker, kunskapsbaserad och personcentrerad vård och omsorg.

Mot denna bakgrund behöver nämnden ta ställning till hur MAR-funktionen ska organiseras för att kommunen ska uppfylla lagstiftningens krav och säkerställa en god kvalitet inom rehabiliteringsområdet.

Nuläge

Malå, Lycksele, Sorsele och Storuman har gått samman i en avtalssamverkan och rekryterar en gemensam MAR. Rekryteringen är i sitt slutskede och fram till att tjänsten är tillsatt faller ansvaret under nuvarande MAS.

FÖRSLAG TILL SOCIALNÄMNDEN

Informationen noteras.

_____

Lina Häggström

Beslutsexpediering
- Socialchef

Postadress Storgatan 13, 930 70 Malå
Telefon 0953 - 140 00 vx
Telefax
E-post lina.haggstrom@mala.se
Bankgiro 5092-2954

Socialchefen informerar

Pilotprojekt AI-stöd vid dokumentation

Malå kommun ser på möjligheten att ingå i ett pilotprojekt med VeraVox för stöd vid dokumentation och samtal i myndighetsutövningen.

Gemensam myndighetsutövning

Inom R10 finns en arbetsgrupp som ser över möjligheten att samverka kring myndighetsutövningen. Speciellt i frågor som kräver en viss spetskompetens.

Överenskommelse om utskrivningsklara

Regionen har meddelat att de har för avsikt att säga upp överenskommelsen med kommunerna inom R10.

FÖRSLAG TILL SOCIALNÄMNDEN

Informationen noteras.

_____
Lina Häggström

Beslutsexpediering

- Socialchef

Postadress Storgatan 13, 930 70 Malå
Telefon 0953 - 140 00 vx
Telefax
E-post lina.haggstrom@mala.se
Bankgiro 5092-2954