

**Dokumentnamn:** Metodstöd daglig verksamhet LSS**Beslutad av:**Verksamhetsledningsgrupp
(verksamhetschefer med
enhetschefer myndighet)**Gäller för:**Socialsekreterare vid
Förvaltningen för
funktionsstöd**Dokumentsort:**

Metodstöd

Giltighetstid:Från och med 2023-08-23
och tills vidare**Senast reviderad:**

2023-08-23

Datum för beslutet:

2023-08-23

Syftet med detta metodstöd

Att socialsekreterare har ett stadengemensamt metodstöd inför beslut och vid uppföljning av beslut om daglig verksamhet LSS. Metodstödet är ett komplement till övrig information och dokument om insatsen.

Koppling till styrande dokument och andra processer

Styrande eller stödjande dokument samt annan information	Koppling till detta metodstöd
Göteborgs Stads handbok för handläggning av individuellt stöd enligt LSS och SoL till personer med funktionsnedsättning (goteborg.se)	Här finns information om målgruppen som insatsen daglig verksamhet riktar sig till.
Nivåsättningsprocesserna för daglig verksamhet enligt LOV (goteborg.se) Nivåsättning (goteborg.se)	När nytt beslut om daglig verksamhet beviljas ska denna rutin följas för att boka nivåsättning.
Socialtjänstprocessen (goteborg.se)	Här finns information om hur processen för handläggning ser ut från ansökan till verkställighet av beslut.
Datorhjälpen: Utbildningsmaterial för Socialsekreterare inom Funktionsstöd	Hur beslut registreras i Treserva

Metodstöd daglig verksamhet LSS

Inhämta uppgifter

Att tänka på under utredningen

Läs igenom Göteborgs Stads handbok för handläggning enligt LSS och SoL till personer med funktionsnedsättning, avsnittet som handlar om daglig verksamhet. Handboken hittar ni under Styrande dokument på intranätet.

Varje utredning är individuell och dess innehåll begränsas till den person och situation den gäller. Som stöd för att göra utredning om daglig verksamhet så enkel och lika som möjligt finns nedan stöd för respektive processteg.

Hantera ansökan

Under processteget Inhämta uppgifter anges hur väl och på vilket sätt den enskilde klarar aktiviteter inom valda livsområde(n) samt de relaterade faktorer som är aktuella och relevanta för ansökan. Vid möte med den enskilde/ företrädare kan följande frågor vara extra viktiga att få svar på, utöver den information som alltid ska inhämtas vid utredningsförfarandet.

Ta först ställning till:

- Tillhör den enskilde personkrets 1 eller 2?
- Är den enskilde i yrkesverksam ålder, saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig?
- Finns stöd och pågående insatser från Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan eller andra arbetsmarknadsåtgärder? Om inte, har det funnits tidigare?
- Om det finns en kontakt med annan huvudman gällande sysselsättning, hur ser den planeringen ut? Ta ställning till om daglig verksamhet fortfarande är aktuellt i så fall.
- Om den enskilde saknar sysselsättning är det önskvärt att vi informerar den enskilde om vad som finns i Göteborg Stad, utöver daglig verksamhet, samt frågor om den enskilde vill ha stöd med att ta kontakter

Relaterade faktorer:

För att kunna matcha den enskilde till lämplig daglig verksamhet (vid beviljade av insatsen) ta reda på följande:

- Har den enskilde tidigare haft daglig verksamhet och i så fall var?
- Har den enskilde tidigare haft arbete/anställning, studier eller praktikplats? Var i så fall?
- Vad har den enskilde för intressen?

Livsområden som kan vara aktuella

Lärande och tillämpa kunskap

- Ta reda på vilket stöd den enskilde behöver av personal på en arbetsplats för att kunna använda sig av sina förmågor.

Allmänna uppgifter och krav

- Ta reda på vilket stöd den enskilde behöver för att kunna utföra arbetsuppgifter.
- Behöver den enskilde stöd med att hantera sitt beteende?

Kommunikation

- Har den enskilde något speciellt behov av hjälp med att kommunicera?

Förflyttning

- Behöver den enskilde hjälpmedel för att kunna förflytta sig?

Personlig vård

- Vilket stöd behöver den enskilde inom personlig vård, till exempel vid toalettbesök, ta på sig ytterkläder, måltider?

Mellanmänskliga interaktioner och relationer

- Hur fungerar den enskilde tillsammans med andra?

Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv

- Har den enskilde pågående praktik, studier eller anställning i någon form?

Bedöma och besluta

Att tänka på inför att fatta beslut om insats

Bedöma behov

Under processteget Bedöma behov anges bedömning av hur väl och på vilket sätt den enskilde klarar aktiviteter inom respektive livsområde(n).

Sammanvägd bedömning

Ta ställning till om den enskilde:

- Tillhör personkrets 1 eller 2 enligt LSS.
- Är den enskilde i yrkesverksam ålder, saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig?
- Enligt rättspraxis har den enskilde inte rätt till daglig verksamhet om hen studerar. Annat gäller studier i så kallad obetydlig omfattning, vilket innefattar kvällskurser, hobbykurser eller andra studier som inte påverkar heltidsarbetet.
- Önskar den enskilde studera har hen möjlighet att pausa sin dagliga verksamhet.

Fatta beslut

Fatta beslut om daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS. Hur du lägger in beslutet, insatsens omfattning med mera i Treserva läser du i Datorhjälpens ”Utbildningsmaterial för Socialsekreterare inom Funktionsstöd” under Daglig verksamhet.

Observera att vid bifall registreras två insatser i beslutet:

- FH 9:10 DV Utförare 1 LSS
- Nivåinsats

Beslutet ska tidsbegränsas då insatsen är riktad till personer i yrkesverksam ålder, antingen genom till och med datum eller genom formuleringen ”Beslutet gäller för tid då den beviljade är i yrkesverksam ålder”. Från 2023-01-01 är yrkesverksam ålder 18 - 69 år enligt LAS, lagen om anställningsskydd.

OBS: Vid insatsen daglig verksamhet skickas inget uppdrag. Detta görs först när verksamhet har tilldelats och görs då av LOTS.

Genomföra

Att tänka på vid verkställighet av daglig verksamhet

När beslut har fattats beställ preliminär nivåbedömning enligt rutin nedan. Gäller även för resorna till och från daglig verksamhet.

Läs mer på stadens hemsida: Nivåsättningsprocesserna för daglig verksamhet enligt LOV

När den preliminära nivåbedömningen är gjord så tar LOTS vid. Se lokala rutiner.

Följa upp

Att tänka på vid uppföljning av daglig verksamhet

Alla uppföljningar av beslut ska göras årligen. Även ej verkställda beslut behöver följas upp årligen. Uppföljning görs i modulen om inte utredning eller tidigare uppdrag är gjort i modulen. Om det finns en tidigare utredning/ uppföljning i modulen så uppdateras enbart uppdragsdokumentet.

Om utredning/ uppföljning i modulen saknas så skapas en aktualisering och i stället för "FH begäran" väljs "FH uppföljning".

Kom ihåg att de relaterade faktorerna inte behöver innehålla historik utan handlar om hur det är här och nu (tankehjälp: Förändrade relaterade faktorer). Stäm av vad som fortfarande är av relevans för genomförande av insats, uppgifterna kan i så fall vara kvar i uppföljningen.

Sammanvägd bedömning ska ej vara med i uppföljning av tillsvidarebeslut.

Kontrollera med den dagliga verksamheten samt den enskilde/ ställföreträdare att nivåinsats stämmer överens med den tiden som den enskilde faktiskt är på daglig verksamhet.

När uppföljningen avslutas i IBIC-modulen behöver tidigare beslut om daglig verksamhet avslutas från gårdagens datum. Därefter fattas nytt beslut gällande daglig verksamhet. Under fliken motivering anges att beslutet läggs om av teknisk orsak. Skicka det nya uppdraget till aktuell utförare av daglig verksamhet.

Övrigt

Insatsen daglig verksamhet är kostnadsfri för den enskilde. Habiliteringsersättning utgår månadsvis vid deltagande i verksamheten och ersättningen avgörs av närvarandegraden.

Bonus till utförare av DV (då en brukare går från DV till ordinarie anställning) involverar flera roller. Följande gäller:

1. Vid planering av övergång till anställning på den ordinarie arbetsmarknaden ska utföraren tillsammans med den enskilde ta kontakt med socialsekreterare för samtal om planeringen framåt.
2. När anställning sker ansvarar utföraren för att informera den enskildes socialsekreterare i syfte att starta processen kring ev. bonus.
3. När anställningen varat mer än 6 månader ska utföraren lämna en anmälan om utbetalning av bonus till socialsekreteraren. Anmälan ska lämnas senast 12 månader efter att anställningen påbörjades. Om anställningen avbyts inom 6 månader ska utföraren informera den enskildes socialsekreterare.
4. Socialsekreteraren ansvarar för att säkerställa att ersättningen utbetalas till utföraren.