



---

**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. Att  
revideras årligen.**Senast reviderad:**

2025-01-22

**Datum för beslutet:**2023-08-23

---

## Syftet med detta metodstöd

Att socialsekreterare har ett staden gemensamt metodstöd inför beslut och uppföljning om daglig verksamhet. 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
<a href="#">Socialtjänstprocessen</a>  På Digitala navet under förvaltningens processer finns socialtjänstprocessen.	Socialtjänstprocessen beskriver handlägningsprocessen från ansökan till verkställighet av beslut.
Göteborgs Stads handbok för handläggning av individuellt stöd enligt LSS och SoL till personer med funktionsnedsättning.  <a href="#">Handboken</a> finns på styrande dokument	Här beskrivs innehållet i insatsen samt vissa bestämmelser som gäller i Göteborgs Stad.
Nivåsättningsprocesserna för daglig verksamhet enligt LOV  Dessa finns på Digitala navet och länkas <a href="#">här</a>	Används när nytt beslut om daglig verksamhet beviljas och beskriver processen för att boka nivåsättning.
Utbildningsmaterial för Socialsekreterare inom Funktionsstöd  Detta material finns i datorhjälpen <a href="#">utbildningsmaterial för socialsekreterare inom funktionsstöd</a>	En lathund som beskriver hur beslut registreras i Treserva.

<a href="#">Arbetsbeskrivning - för arbetsvägledare inom förvaltningen för funktionsstöd</a>	Arbetsbeskrivning som redogör för arbetsvägledarnas uppdrag.
<a href="#">Göteborgs stads riktlinje för resor till och från daglig verksamhet</a>	Riktlinje för resor till och från daglig verksamhet som ger vägledning och rådgivning för frågor som rör denna typ av resor i Göteborgs Stad.
<a href="#">Kravspecifikation</a>	Denna är framtagen av Kommunfullmäktiges beslut om förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt LSS. Berör bland annat habiliteringsersättning och bonus

# 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.

#### *Tänk på under utredning*

- Träffa klienten (gärna i hemmiljö).
- Kontrollera identitet och folkbokföring.

- Granska och kontrollera inkomna underlag och läkarintyg. Kontakta läkare vid tveksamheter. Begär in kompletterande underlag vid behov.
- Gör en bedömning av intygens relevans.

#### *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 frågar 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?
- Ta reda på om den enskilde har behov av hälso- och sjukvård under daglig verksamhet.

#### *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?

Inhämta alltid information om hälso- och sjukvårdsinsatser vid behov i daglig verksamhet:

Ställ följande frågor:

1. I daglig verksamhet ingår hälso- och sjukvård. Behöver du ha hälso- och sjukvårdsinsatser under tiden du är på daglig verksamhet?
2. Har vi samtycke att vidareförmedla information om hälso- och sjukvård till kommunens vårdplaneringsteam?
3. På vilken vårdcentral är du skriven?
4. Har du hjälpmedel?

Svaren på frågorna ska skrivas ner i ett separat dokument som läggs i dokumentansammanställningen i Treserva. Döp dokumentet till "Hälso- och sjukvård på daglig verksamhet". När insatsen verkställs ser arbetsvägledare till att informationen förs vidare till vårdplaneringsteamet via Samsa.

# Bedöma och besluta

## Att tänka på inför att fatta beslut om daglig verksamhet

### *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.

### *Fatta beslut*

Beslut om daglig verksamhet fattas alltid med omfattningen fem dagar per vecka, oberoende av hur mycket den enskilde önskar delta på sin dagliga verksamhet.

För daglig verksamhet tidsbegränsas beslutet 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.

Observera delegationsordning.

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

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

## 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. Resor till och från daglig verksamhet inom Göteborgs stad är kostnadsfria för den enskilde.

Läs mer på stadens hemsida: Nivåsättningsprocesserna för daglig verksamhet enligt LOV ([goteborg.se](http://goteborg.se))

När den preliminära nivåbedömningen är gjord så tar arbetsvägledare vid.

Meddela administrationen vid nytt beslut, förändringar i pågående beslut samt avslut av beslut. 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*

Daglig verksamhet har rätt att erhålla en bonus om den enskilde får en anställning på den ordinarie arbetsmarknaden.

När brukare med daglig verksamhet har fått en anställning på den ordinarie arbetsmarknaden som varat mer än sex månader kan utförare av daglig verksamhet ansöka om en bonus på 50 000 kr. Utföraren skickar in en ansökan om utbetalning av bonus till administrationen. Ansökan kan lämnas när brukaren har varit anställd i 6 månader och senast 12 månader efter det att brukare erhöll anställningen.

Som socialsekreterare gör du inget i denna process men om du får frågan från daglig verksamhet så kan du hänvisa till administrationen via deras gemensamma funktionsbrevlåda:

[administration.sydvast@funktionsstod.goteborg.se](mailto:administration.sydvast@funktionsstod.goteborg.se)