

Nivåsättningsprocesserna för daglig verksamhet enligt LOV

På följande sidor beskrivs
nivåsättningsprocesserna för daglig
verksamhet i kronologisk ordning.



1. Beslut om daglig verksamhet

Den enskilde ansöker om daglig verksamhet och socialsekreteraren beslutar om insatsen.

2. Preliminär nivåsättning

Socialsekreteraren beställer en preliminär nivåsättning genom att via meddelanden i Treserva kontakta planeringsledarna på Stadsledningskontoret för nivåsättning. Skicka meddelandet till "Nivåsättare DV". Ange den enskildes namn och ärendenummer (löpnummer). Den enskildes anhöriga eller legala företrädare deltar inte i nivåsättning.

Personer som inte inkluderas av valfrihets-systemet (LOV) ska inte nivåsättas:

- » Direktupphandlad utförare för daglig verksamhet
- » Personer med köpt boendeplats utanför Göteborg
- » Daglig verksamhet bedrivs i den enskildes boende
- » Personer som saknar DV-beslut enligt LSS

Planeringsledarna kallar socialsekreteraren, via Outlook-kalendern, till nivåsättningsintervju som sker vanligtvis i form av videosamtal över Skype. Stöd-materialet till socialsekreteraren skickas via e-post. All övrig kontakt om nivåsättning med planeringsledarna ska ske genom Treserva på grund av sekretess.

Planeringsledarna kontaktar socialsekreteraren på den avtalade tiden och genomför intervjun som tar cirka 30 minuter. I samband med intervjun ifylls även ett underlag för reseprofil. Planeringsledarna är efter detta inte involverade i frågor kring den enskildes resor.

Planeringsledarna sparar de aktuella dokumenten i den enskildes journal i Treserva. Behovsnivåerna som planeringsledarna har beslutat kan inte överklagas. Socialsekreteraren registrerar behovsnivån och deltagandegraden i Treserva. Planeringsledarna är inte involverade i beslut om deltagandegrad (timmar per vecka).



3. Val av utförare

Socialsekreteraren hjälper den enskilde att hitta lämplig utförare för daglig verksamhet. När utföraren är bestämd meddelar socialsekreteraren snarast planeringsledarna och därigenom beställer en ordinarie nivåsättning. Ange den enskildes namn, ärendenummer, utförare och planerat startdatum.



4. Ordinarie nivåställning

Planeringsledarna kontaktar aktuell utförare, bokar tid för ordinarie nivåställning och utför sedan en ordinarie nivåställning hos utföraren genom att intervjua personalen. Ansvaret att inhämta samtycke, när det behövs, ligger hos utföraren. Intervjun äger rum cirka tre månader efter startdatum. Planeringsledarna sparar de aktuella dokumenten i den enskildes journal i Treserva och meddelar socialsekreteraren att ordinarie nivåställning är gjord. De tidigare nivåställningsdokumenten ska alltid finnas kvar i Treserva.

Socialsekreteraren registrerar den ordinarie behovsnivån som ska gälla från månad fyra, efter startdatum. Nivåerna som planeringsledarna har beslutat kan inte överklagas.



5. Ny nivåställning på grund av förändrade behov

Vid varaktigt förändrade behov av personalstöd på daglig verksamhet kan utföraren begära en ny nivåställning. De förändrade behoven av personalstöd ska vara bestående, ska ha dokumenterats och pågått i tre månader. Utföraren fyller i blanketten *"Begäran om ny nivåställning vid förändrade behov av personalstöd i daglig verksamhet"* och lämnar den till socialsekreteraren.

Socialsekreteraren kontrollerar att ovanstående kriterierna är uppfyllda och jämför det förändrade behovet av personalstöd mot föregående nivåställning, så att inte behovet tidigare har beaktats. Förändringarna kan gälla ökat eller minskat stöd från personal.

Socialsekreteraren beslutar om det är aktuellt med en ny nivåställning och beställer en ny nivåställning av planeringsledarna. Socialsekreteraren kan även själv beställa en ny nivåställning på dessa grunder, utan initiativ från utföraren. Ange den enskildes namn, ärendenummer och utförare.

Planeringsledarna kontaktar aktuell utförare, bokar tid för ny nivåställning och utför sedan en ny nivåställning hos utföraren genom att intervjua personalen. Planeringsledarna gör om den kompletta intervjun, inte enbart områden gällande det som har förändrats och beslutar den nya behovsnivån. Den nya behovsnivån kan bli lägre, oförändrad eller högre än den tidigare, beroende på vilken information utförarens personal lämnar till planeringsledarna.

Planeringsledarna sparar de aktuella dokumenten i den enskildes journal i Treserva och meddelar socialsekreteraren att en ny nivåställning är gjord. De tidigare nivåställningsdokumenten ska alltid finnas kvar i Treserva.

Socialsekreteraren registrerar en ny nivå (om aktuellt) i Treserva, giltig från datumet när utföraren begärde en ny nivåställning. Nivåerna som planeringsledarna har beslutat kan inte överklagas.

Byte av utförare eller flytt till annan stadsdel

När den enskilde byter utförare följer den gällande behovsnivån med. Vid flytt till annan stadsdel behöver socialsekreteraren i den mottagande stadsdelen få information om den gällande behovsnivån.