

# Handlingsplan

## Personlig assistans och stöd

---

Typ av styrdokument: Plan  
Beslutande instans: Vård och omsorgsnämnden  
Datum för beslut: 2024-05-14, § 39  
Diarienummer: 2023.027 VON

Gäller för: Avdelningen för personlig assistans  
och stöd  
Giltighetstid: Tills vidare  
Revideras senast: 2024-06-30  
Dokumentansvarig: AC Pers. assistans och stöd



# Innehåll

1.	Inledning.....	4
2.	Bakgrund.....	4
3.	Organisation.....	4
4.	Åtgärdsplan.....	5
5.	Tidsplan.....	6

# 1. Inledning

I samband med budgetbeslutet för 2022 gav vård- och omsorgsnämnden vård- och omsorgsförvaltningen i uppdrag att bedriva nämndens verksamhet på ett kostnadseffektivt sätt med hög kvalitet, för att på så sätt säkerställa att nämnden klarar den demografiska utvecklingen, § 84/2021 med fokus på att bl.a. effektivisera personlig assistans.

Förvaltningen har även fått ett uppdrag i samband med årsredovisningen för 2021, att kostnadseffektiva handlingsplaner ska upprättas per enhet inom personlig assistans, § 16/2021.

## 2. Bakgrund

Bokslutet för 2021 visade på stora underskott på förvaltningens avdelning för personlig assistans och stöd. Prognos för 2022 visar att avdelningen personlig assistans och stöd fortsätter att öka i sitt underskott. Utifrån redovisningen 2021 fick avdelningen i uppdrag att upprätta handlingsplaner för hur avdelningen skulle komma till rätta med underskotten och löpande rapportera detta till vård- och omsorgsnämnden. En avslutande redovisning av uppdragen görs i samband med årsbokslutet 2023.

## 3. Organisation

Avdelningen för personlig assistans består idag av en avdelningschef, åtta enhetschefer, två metodutvecklare och en kontaktsekreterare samt cirka 250 medarbetare.

Avdelningen har i dagsläget 89 assistansärenden med SFB-beslut (beslut enligt socialförsäkringsbalken). Kommunen utför 39 av dessa ärenden.

Förvaltningen har även ytterligare 26 beslut om personlig assistans enligt LSS som ej omfattas av SFB.

Personlig assistans och stöd bedriver korttidsvistelse i form av tre kortidsverksamheter samt stödfamiljer, korttidstillsyn, kontaktpersonverksamhet, en resursenhet som utför boendestöd, ledsagning, och avlösning.

## 4. Åtgärdsplan

Följande handlingsplan med nedanstående åtgärder avser hela Avdelning personlig assistans och stöd, med anledning av att avdelningen som helhet har ett omfattande underskott.

- **Ej utföra mer tid än beviljad**, om inte särskilda arbetsmiljöskäl föreligger som är godkända av avdelningschef.
- **Schemalägga raster för personal i de verksamheter som tillåter**, till exempel kortidsvistelse- och fritidsverksamhet.
- **Optimera schemaläggning**, se över antal timmar med bilaga J. Se över möjligheten att samköra personal i flera grupper.
- **Ej ha övertalig personal**, det finns i dagsläget ett övertalighetsteam på ca 5-7 personer. Dessa ska tillsättas på vakanta tjänster som uppstår inom personlig assistans.
- **Se över bemanningstäthet**, främst inom kortidsvistelse- och korttidstillsyn.
- **Översyn av dubbla beslut inom kortidsvistelse**, det finns idag fem ärenden med dubbla beslut där den enskilde även har personlig assistans beviljad.
- **Översyn av resursenhetens uppdrag**, se över om insatserna boendestöd, ledsagning och avlösarservice (övrig LSS) ska inkluderas i annan befintlig verksamhet.
- **Optimera organisering av ej omfattande beviljade assistansbeslut i hemtjänstliknande form**, avdelningen har ett antal kommunala assistansbeslut som har beviljade timmar utspridda under dagen. Det skapar verkställighetsproblem med omfattande väntetid och är svårigheter att organisera.
- **Avveckla handkasskort**, framtagande av rutiner och riktlinjer för ersättning till personal vid medföljande aktiviteter. I förlängning avveckla handkasskort som genererar en omfattande administration samt idag används felaktigt.
- **Översyn av lokaler**, säga upp lokaler avdelningen ej har behov av. Se över möjlighet till samlokalisering och stordriftsmöjligheter av kortidsvistelse och korttidstillsyn. Lokaler väl lämpade för ändamål tillåter bättre nyttjande av personalresurser.
- **Se över utbetalning av Ob-ersättning till anhörigvårdare och PAN-anställda**, säkerställa att anhörigvårdare och PAN-anställda inte får ut fel ersättning i Ob och övertidsersättningar.
- **Taxiresor mellan skola och korttidstillsyn omfattas av skolskjuts och ska betalas av Barn- och ungdomsförvaltningen (BoU)**, idag har vård- och omsorgsförvaltningen felaktigt stått för den kostnaden.
- **Säkra intäkter och utgifter genom att säkerställa rutiner för fakturering**, säkerställa att det finns rutiner för fakturering till privata utförare när kommunens personlig assistans utfört arbetstid på grund av det kommunala basansvaret. Säkerställa rätt fakturering när ett kommunalt assistansärende övergår till ett SFB-beslut. Säkerställa att avtal finns samt att fakturor skickas till kommuner som köpt plats inom avdelningens verksamhet.

## 5. Tidsplan

Aktivitet	Åtgärd	Status	Ansvarig	Uppföljning
Ej utföra mer tid än beviljad	Bemanna efter beslut	<b>pågår</b>	EC pers. ass	Regelbunden månadsuppföljning EC & AC
Införa raster	Schemalägga raster anpassat efter verksamhet	<b>pågår</b>	EC korttidsvistelse (KTV) och övrig LSS	2024-04-01 EC
Optimera Schemaläggning	Se över antal timmar med bilaga J	<b>Vt-24</b>	EC AC	Regelbunden uppföljning med särskild avstämning 2024-06-30
Översyn av korttidsvistelse	Översyn av andel dubbla beslut	<b>Vt -24</b>	EC myndighet AC myndighet EC KTV AC pers. ass och stöd	2024-06-30
Optimera organisation av hemtjänstliknande assistans	Översyn av organisering av utförande	<b>Vt-24</b>	AC pers. ass AC BMSS	2024-03-01
Avveckla handkassakorten	Skapa nya arbetssätt och rutiner för utlägg inom personlig assistans	<b>Feb 24</b>	AC pers. ass AC BMSS	2024-04-01
Översyn av lokaler	Säga upp hyra av lokaler avdelningen ej behöver	<b>pågår</b>	FC	2024-12-31

Se över utbetalningar av OB-och övertidsersättning PAN-anställda	Kontrollera PAN anställdas tidrapporter innan godkännande	<b>pågår</b>	EC pers. ass	Regelbundet EC följs upp av AC
Taxiresor från skola	BoU betalar skolskjuts	<b>pågår</b>	EC KTV AC	2024-01-30 AC
Säkra intäkter och utgifter	Skapa rutiner och avtal	<b>pågår</b>	AC Redovisnings-ekonom	2024-03-01