

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 för nivåsättning. Skicka meddelandet till "Nivåsättare DV" i den gemensamma sändlistan. 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 nivå sättas:

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

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

Planeringsledarna kontakter 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 den preliminära 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 nivå sättning. Ange den enskildes namn, ärendenummer, utförare och planerat startdatum.



4. Ordinarie nivåsättning

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

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



5. Ny nivåsättning på grund av förändrade behov

Vid varaktigt förändrade behov av personalstöd på daglig verksamhet kan utföraren begära en ny nivåsättning. De förändrade behoven av personalstöd ska vara bestående, ska ha dokumenterats och pågått i tre månader. Utföraren fyller i blanketten *"Begäran om ny nivåsättning 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 nivåsättning, 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 nivåsättning och beställer en ny nivåsättning av planeringsledarna. Socialsekreteraren kan även själv beställa en ny nivåsättning på dessa grunder, utan initiativ från utföraren. Ange den enskildes namn, ärendenummer och utförare.

Planeringsledarna kontaktar aktuell utförare, bokar tid för ny nivåsättning och utför sedan en ny nivåsättning 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 nivåsättning är gjord. De tidigare nivåsättningsdokumenten ska alltid finnas kvar i Treserva.

Socialsekreteraren registrerar en ny nivå (om aktuellt) i Treserva, giltig från datumet när utföraren begärde en ny nivåsättning. Socialsekreteraren meddelar behovsnivån till utförarens chef, även om den skulle vara oförändrad. Nivåerna som planeringsledarna har beslutat kan inte överklagas.

Byte av utförare

När den enskilde byter utförare följer den gällande behovsnivån med.