



Riktlinjer gällande handläggning av bostadsanpassningsbidrag i Torsby kommun

Antagna av omsorgsnämnden 2003-01-28, § 25

Ärendegång	Organisation
1. Ärendet initieras av sökanden, anhörig, biståndshandläggare, hemtjänstpersonal eller hälso- och sjukvårdspersonal inom kommun och landsting.	Vanligtvis till distriktsarbetsterapeut (DAT), ibland till teknisk handläggare (handläggare)
2. Kontakt med berörda.	DAT
Vårdplanering.	DAT deltar i vårdplanering.
Hembesök.	DAT gör hembesök, ibland deltar teknisk handläggare på första hembesök.
Probleminventering och behovsbedömning.	DAT tillsammans med berörda. Underlag för intyg. Ibland kan problemen lösas med hjälpmedel.
Intyg.	DAT, i vissa fall läkare. Intyget tillstyrker eller avslår ansökan och innehåller åtgärdsförslag.
3. Hembesök.	DAT tillsammans med teknisk handläggare.
Ansökan från sökanden och intyg från DAT och/eller läkare. Medgivande till åtgärd från fastighetsägare. Fullmakt.	Till teknisk handläggare. Ankomststämplas och diarieföres.
4. Ritningar, bygghandlingar eller annat tekniskt underlag upprättas.	Teknisk handläggare, kollas av DAT. Delges sökanden i förekommande fall.
Avvägning. (kostnadskalkyl).	Teknisk handläggare.
Kostnadskalkyl samt ritningsunderlag lämnas.	Till teknisk handläggare.

5. Om ärendet ligger inom delegationsgräns tas beslut att åtgärd ska utföras. Teknisk handläggare.
Delges sökanden och DAT samt teknisk handläggare.
- Om ärendet överstiger delegationsgräns görs normalt anbudsförfarande.
Förenklad upphandling enligt LOU. Beredes och föredras av teknisk handläggare.
Beslut av serviceutskottet.
Delges sökanden och DAT, teknisk handläggare.
- Om ärendet avslås (avslagsbeslut). Beredes av teknisk handläggare och DAT.
Föredras av teknisk handläggare.
Beslut i serviceutskottet.
Delges DAT. Avslagsbeslut delges den sökande.
- Överklagan vid avslagsbeslut. Teknisk handläggare och DAT.
ON.
Länsrätten.
6. Beställning av arbetet. Teknisk handläggare.
(serviceavtal, anbud eller direktupphandling) Vissa enkla ärenden av DAT.
7. Utförande av arbetet, med ev ändringar och tillägg. Efter kontakt med teknisk handläggare och DAT.
- Kontakter och uppföljning under utförandet. Komplettering med hjälpmedel. DAT.
8. Slutbesiktning, i förekommande fall. Teknisk handläggare och DAT.
- Faktura – ottagarattest – beslutsattest – utbetalning. Teknisk handläggare.
- Skriftligt beslut till sökanden med uppgift om kostnad. Förbindelse i vissa fall. Teknisk handläggare.
- Registerhantering. Teknisk handläggare och DAT.
- Arkivering av handlingar i journalmapp. Teknisk handläggare och DAT.

9. Uppföljning av resultat ur medicinsk och funktionssynpunkt. DAT.
10. Övergripande och samarbetsrutiner för verksamheten.
- Göra årsbudget, verksamhetsberättelse mm. Teknisk handläggare.
- Budgetuppföljning. Teknisk handläggare.
- Upprätta avtal. Kommunövergripande.
- Register, blanketter mm. Teknisk handläggare.
- Kurser, utbildning och information. DAT, handläggare och teknisk handläggare.
- BAB-träffar, x ggr/år, efter behov där stående punkter är:
 - lagändringar, rättsfall (praxis)
 – Boverkets nyhetsbrev
 – aktuella svåra ärenden
 – konto-rapport
 – handläggningsrutiner. DAT, handläggare och teknisk handläggare.