



## Länsstyrelserna

# Redovisa statsbidrag för verksamhet med Personligt ombud

## Information om dokumentet

Detta dokument beskriver alla frågor i e-tjänsten [Redovisa statsbidrag för verksamhet med Personligt ombud](#) och syftar till att fungera som ett underlag vid planering av redovisningen.

Uppgifter i redovisningen avser de kriterier och förutsättningar för statsbidrag till verksamheter med personligt ombud som anges i SFS 2013:522. Länsstyrelsen beslutar och betalar ut statsbidrag till en kommun utifrån bestämmelserna i SFS 2013:522 §§ 2–6 och 8.

En kommun svarar inom ramen för socialtjänsten för verksamheten med personligt ombud. Länsstyrelsen förutsätter att uppgifter, som lämnas i redovisningen, diskuterats med aktuella samverkansparter.

Du som väljer att logga in med personlig e-legitimation har möjlighet att spara din redovisning/utkast via användarprofil på Mina Sidor. Utkast till redovisningen sparas då i ett eget utrymme där du själv kan se ditt utkast men inte länsstyrelsen. Om du inte ändrat eller skickat in din redovisning inom 14 dagar raderas utkastet. För att redovisningen ska inkomma till Länsstyrelsen måste du aktivt välja att skicka in den. Vid inlämning skickas bekräftelse på mottagen redovisning.

I det fall du inte önskar använda personlig e-legitimation finns möjlighet att fylla i redovisningen utan inloggning, men då utan möjlighet att spara utkast via Mina Sidor.

## Steg 1 av 9. Ange typ av ärende, vilken länsstyrelse och diarienummer

I detta steg anger sökande organisation vilket ärende det gäller (ansökan eller redovisning), vilken länsstyrelse ansökan avser och diarienumret på beviljad ansökan. Ange ärendets diarienummer i formatet 23565–2025. När diarienumret har följande format 801–

23565-2025 ska du utelämna de tre första siffrorna (801).  
Diarienummer för insatsen hittas på ert bifallsbeslut.

## Steg 2 av 9. Bekräfta ärende samt ange uppgifter om sökande

### Bekräfta diarienummer

Här kan du kontrollera om ärendet du har valt är rätt ärende. Bekräfta att det är rätt ärende genom att bocka i rutan. Är det fel ärende ska du gå tillbaka till förra sidan och försöka igen.

### Sökande

Kommunens namn:
Förvaltning:
Avdelning/enhet:
Postadress:
Postnummer:
Postort:
Telefonnummer:
E-post:

### Kontaktperson för ansökan

Namn:
Befattning:
Telefonnummer:
E-post:

### Steg 3 av 9. Uppgifter om ekonomi och personligt ombud

Beviljat statsbidrag (kronor):
--------------------------------

Förbrukat statsbidrag (kronor):
Om verksamheten har haft färre årsanställningar än vad som angavs i beslutet, ange orsakerna. <i>Max 1000 tecken inklusive blanksteg.</i>
Ange antal ombudstjänster med 2 decimaler. För ett ombud på heltid (40 timmar i veckan) och ett på halvtid (20 timmar i veckan) anges 1,50. För två ombud på heltid och ett på deltid (10 timmar i veckan) anges 2,25.
Ombuden har erbjudits utbildning?  <input type="checkbox"/> Ja (Ange exempel på utbildning/utbildningar som har erbjudits.)  <input type="checkbox"/> Nej (Ange orsak till varför utbildning ej erbjudits)  <i>Max 1000 tecken inklusive blanksteg.</i>
Ombuden har erbjudits handledning?  <input type="checkbox"/> Ja (Ange vilken typ av handledning som avses)  <input type="checkbox"/> Nej (Ange orsak till varför handledning ej erbjudits)  <i>Max 1000 tecken inklusive blanksteg.</i>
Ange antal personliga ombud:  <ul style="list-style-type: none"><li>• Antal kvinnor:</li><li>• Antal män:</li><li>• Antal icke-binära:</li></ul>
Har ni under föregående år haft väntetid till personligt ombud?  <input type="checkbox"/> Ja (Skriv hur många dagar det i genomsnitt har tagit under året från att personen bedöms tillhöra målgruppen tills hen får ett personligt ombud. Beskriv även orsaken till att väntetid har uppkommit)  <input type="checkbox"/> Nej  <i>Max 1000 tecken inklusive blanksteg.</i>

Har ni bedömningsriktlinjer eller prioriteringsordning (vid kö till PO) för tillgång till personligt ombud?

- Ja (Rangordna målgruppen i er kommun (tre första)
- Nej (Ange orsak till att bedömningsriktlinjer eller prioriteringsordning saknas)

Max 1000 tecken inklusive blanksteg.

## Steg 4 av 9. Klienter

Ange antal klienter som fått stöd av personligt ombud under året. Varje person (klient) som har fått stöd av personligt ombud ska redovisas endast en gång per år.

### Antal klienter

	Antal kvinnor	Antal män	Antal icke bi-nära
Mellan 18 och 29 år			
Mellan 30 och 49 år			
Mellan 50 och 64 år			
65 år och över			
Summa			

### Antal nya klienter

	Antal kvinnor	Antal män	Antal icke bi-nära
Mellan 18 och 29 år			
Mellan 30 och 49 år			
Mellan 50 och 64 år			
65 år och över			
Summa			

## Antal avslutade klienter

	Antal kvinnor	Antal män	Antal icke bi-nära
Mellan 18 och 29 år			
Mellan 30 och 49 år			
Mellan 50 och 64 år			
65 år och över			
Summa			

## Klienter med hemmavarande

Antal klienter som, helt eller delvis, har hemmavarande barn under 18 år vilka är kända för verksamheten. Inkluderar även barn till maka/make/registrerad partner/sambo som är hemmavarande hos klienten:

Antal kvinnor	Antal män	Antal icke bi-nära

## Steg 5 av 9. Kontakt med verksamheten

Ange orsaken/orsakerna till att nya klienter tar kontakt med verksamheten. Ange antalet orsaker. Flera orsaker kan anges per person.

## Kontaktorsak

	Antal kvinnor	Antal män	Antal icke bi-nära
Ekonomi			
Bostad			
Sysselsättning			
Struktur i vardagen			

Bryta isolering			
Relationsfrågor			
Existentiella frågor			
Stöd i kontakten med myndighet			
Stöd i kontakten med sjukvården			
Annan orsak			

Om annan orsak, ange vilka. <i>Max 1000 tecken inklusive blanksteg.</i>
<p>Har ni noterat någon förändring i kontaktorsak gällande enskilda som söker stöd av personligt ombud jämfört med föregående år?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja (Beskriv förändring i kontaktorsak gällande enskilda som söker stöd av personligt ombud jämfört med föregående år)</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><i>Max 1000 tecken inklusive blanksteg.</i></p>
<p>Har ni noterat någon förändring vad gäller vilka som söker stöd av personligt ombud jämfört med föregående år?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja (Beskriv förändring vad gäller vilka som söker stöd av personligt ombud jämfört med föregående år)</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><i>Max 1000 tecken inklusive blanksteg.</i></p>

## Steg 6 av 9. Organisation, ledning och samverkan

Ange vem som är utförare av verksamheten med personligt ombud i kommunen/kommunerna under året:

- Kommun
- Kommunförbund
- Förening
- Stiftelse
- Aktiebolag
- Annat

Ange vilka myndigheter som ingår i ledningsgruppen:

- Kommun/kommunerna
- Försäkringskassan
- Arbetsförmedlingen
- Regionens primärvård
- Regionens psykiatri
- Någon av de myndigheter som ska ingå i ledningsgruppen ingår inte i ledningsgruppen. (Redogör för orsaken till varför myndigheten inte ingår i ledningsgruppen samt hur ni arbetar för att ledningsgruppen ska bli fulltalig).

*Max 1000 tecken inklusive blanksteg.*

Ange vilka organisationer som ingår i ledningsgruppen:

- Patientorganisationer (ange namn)
- Brukarorganisationer (ange namn)
- Anhörigorganisationer (ange namn)
- Annan organisation (ange namn)

Har ni några goda exempel som ni önskar lyfta fram från ledningsgruppens arbete under året?

*Max 1000 tecken inklusive blanksteg.*

## Steg 7 av 9. Tillgång till samhällsservice

Rutiner har upprättats för hur uppmärksammade brister ska hanteras i verksamheten?

- Ja
- Nej (Ange plan för att upprätta rutiner för att uppmärksamma bristerna)

*Max 1000 tecken inklusive blanksteg.*

Sammanfatta uppmärksammade brister under året om den enskildes möjligheter att få tillgång till samhällets utbud av vård, stöd och service. Ge exempel på åtgärder som har vidtagits för att komma tillrätta med de brister som har identifierats under året. (Ge gärna så tydliga och konkreta exempel som möjligt)

Ange område för uppmärksammade brister:

- Psykiatrin (Beskriv uppmärksammade brister. Max 2000 tecken inklusive blanksteg)
- Primärvården (Beskriv uppmärksammade brister. Max 2000 tecken inklusive blanksteg)
- Försäkringskassa (Beskriv uppmärksammade brister. Max 2000 tecken inklusive blanksteg)
- Arbetsförmedling (Beskriv uppmärksammade brister. Max 2000 tecken inklusive blanksteg.)
- Socialtjänst (Beskriv uppmärksammade brister. Max 2000 tecken inklusive blanksteg.)
- Övrig kommunal verksamhet (Beskriv uppmärksammade brister. Max 2000 tecken inklusive blanksteg.)

- Brister i samordning mellan myndigheter/organisationer (Beskriv uppmärksammade brister. Max 2000 tecken inklusive blanksteg.)
- Övrigt till exempel tillgänglighetsfrågor (Beskriv uppmärksammade brister. Max 1000 tecken inklusive blanksteg.)

Beskriv vilka åtgärder ni vidtagit för att komma tillrätta med bristerna. Max 2000 tecken inklusive blanksteg.

## Övrigt

Synpunkter och övriga reflektioner på verksamheten under det gångna året. Max 1000 tecken inklusive blanksteg.

Synpunkter och övriga reflektioner av eventuella förändringar i er verksamhet nästkommande år. Max 1000 tecken inklusive blanksteg.

## Steg 8 av 9. Dokument som bifogas

Bifoga dokument genom att klicka på knappen "Välj fil". Välj den fil du vill bifoga, dokumentet måste vara i filformatet -PDF, TIF, DOC, DOCX eller JPG. Varje dokument kan vara maximalt 65 MB.

Redovisningen ska godkännas av behörig chef i kommunen. Använd bilaga Intyg behörig chef (öppnas i ny flik) för att bekräfta din behörighet att lämna in redovisningen.

## Steg 9 av 9. Granska

Sista steget i e-tjänsten ger möjlighet att granska uppgifterna som man lämnar. Därefter skickas ansökan in genom att klicka på knappen Skicka längst ned. Efter att du har skickat in får du möjlighet att spara/skriva ut en mottagningsbekräftelse.