



Länsstyrelserna

Ansökan om statsbidrag för verksamhet med Personligt ombud

Information om dokumentet

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

Uppgifter i ansökan 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 ansökan, diskuterats med aktuella samverkansparter.

I länsstyrelsernas e-tjänst får sökande gå igenom olika steg där information om organisation och insats efterfrågas. Sökande organisation måste besvara alla obligatoriska frågor i respektive steg innan nästa steg kan påbörjas.

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

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

Steg 1 av 5. Ange typ av ärende samt länsstyrelse

I detta steg anger sökande organisation vilket ärende det gäller samt vilken länsstyrelse ansökan avser.

Steg 2 av 5. Uppgifter om sökande

Sökande kommun

Kommunens namn:
Förvaltning:
Organisationsnummer:
Postadress:
Postnummer: Postort:
Telefonnummer:
E-post:
Plus-eller bankgiro:
Referens på utbetalningen:

Kontaktperson för ansökan

Namn:
Befattning:
Telefonnummer:
E-post:
Postadress:
Postnummer: Postort:

Steg 3 av 5. Uppgifter om verksamheten

Ansökan avser år:

Ange antal årsanställningar 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:

Ansökan avser ny verksamhet eller pågående verksamhet:

Utförare av verksamheten:

- Kommun/kommunerna
- Kommunförbund
- Förening
- Stiftelse
- Aktiebolag
- Annat

Vilka myndigheter deltar i ledningsgruppen:

- Kommun
- Försäkringskassan
- Arbetsförmedlingen
- Primärvård
- Psykiatri
- Myndigheter som ska ingå i ledningsgruppen ingår inte i ledningsgruppen (vid val av detta alternativ behöver redogöra för orsaken till varför myndigheten inte ingår i ledningsgruppen samt hur ni arbetar för att ledningsgruppen ska bli fulltalig).

Har ni erbjudit patient-, brukar- och anhörigorganisationer att delta i ledningsgruppen? Om ja, ange vilka sitter i ledningsgruppen:

Arbetets utformning

Beskriv hur ni planerar att personliga ombuden ska arbeta med målgruppen (Utgå från SFS 2013:522 och Socialstyrelsens meddelandeblad nr. 5, 2020). *Max 2000 tecken inkl. blanksteg.*

Beskriv hur ni planerar att prioritera inom målgruppen vid köbildning. *Max 2000 tecken inkl. blanksteg.*

Beskriv hur ombudens verksamhet ska planeras och dokumenteras. *Max 2000 tecken inkl. blanksteg.*

Beskriv hur ni planerar att stödja personliga ombud i yrkesrollen genom utbildning och handledning. *Max 2000 tecken inkl. blanksteg.*

Beskriv på vilket sätt ni planerar att följa upp verksamheten under året. *Max 2000 tecken inkl. blanksteg.*

Steg 4 av 5. 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 5 av 5. 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. Ett bekräftelsemejl med diarienummer skickas till den mejladress som uppgetts i ansökan.