

# Från ansökan till uppföljning

**Om ett utvecklingsprojekt avseende processen för  
bostadsanpassningsbidrag**

Eva M. Karlsson

**Nestor FoU-center** är ett kommun- och landstingsägt forsknings- och utvecklingscenter.

Centrets uppgift är bland annat att bidra till att höja kvaliteten inom äldreomsorg och äldreomsorg och därmed livskvaliteten för äldre personer och deras närstående.

Huvudmän är Haninge, Nynäshamn, Södertälje, Tyresö och Värmdö kommuner samt Stockholms läns landsting.

Nestor FoU-center  
Marinens väg 30, 136 40 Handen  
Hemsida: [www.nestor-foucenter.se](http://www.nestor-foucenter.se)  
tel: 070-814 59 31  
e-post: [nestor@haninge.se](mailto:nestor@haninge.se)

Rapporten kan laddas ner på  
[www.nestor-foucenter.se](http://www.nestor-foucenter.se)

Eva M. Karlsson  
*Från ansökan till uppföljning. Om ett utvecklingsprojekt avseende processen för bostadsanpassningsbidrag.*

© Nestor FoU-center 2009  
Citera gärna från texten, men ange källan.

# Innehållsförteckning

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SAMMANFATTNING .....</b>                                                    | <b>4</b>  |
| <b>INLEDNING .....</b>                                                         | <b>5</b>  |
| BAKGRUND TILL PROJEKTET .....                                                  | 5         |
| PROJEKTETS SYFTE .....                                                         | 6         |
| PROJEKTETS METOD .....                                                         | 6         |
| PROJEKTORGANISATION .....                                                      | 7         |
| <b>GENOMFÖRANDE .....</b>                                                      | <b>8</b>  |
| INVENTERING OCH INTERVJUER .....                                               | 8         |
| INSATSER I ARBETSGRUPPEN .....                                                 | 9         |
| Analys av befintlig process .....                                              | 9         |
| Utveckling av ideal process samt material .....                                | 10        |
| TESTPERIOD .....                                                               | 14        |
| Registrering under testperioden .....                                          | 14        |
| UTVÄRDERING AV TESTPERIOD .....                                                | 15        |
| Uppföljningsmöte 1 .....                                                       | 15        |
| Enkät .....                                                                    | 16        |
| Uppföljningsmöte 2 .....                                                       | 17        |
| <b>RESULTAT .....</b>                                                          | <b>19</b> |
| RUTINPÄRM .....                                                                | 19        |
| BESLUT I STYRGRUPPEN .....                                                     | 20        |
| IMPLEMENTERING AV ETT NYTT ARBETSSÄTT .....                                    | 21        |
| UPPNÅDDA MÅL I PROJEKTET .....                                                 | 22        |
| <b>REFERENSER .....</b>                                                        | <b>23</b> |
| <b>BILAGOR .....</b>                                                           | <b>25</b> |
| BILAGA 1 Sammanställning av registreringsmallar .....                          | 26        |
| BILAGA 2 Ansvars- och rollfördelning i processen samt processbeskrivning ..... | 27        |
| BILAGA 3 Rutiner i BAB-processen för intygsskrivande arbetsterapeut .....      | 30        |
| BILAGA 4 Intyg för BAB .....                                                   | 32        |

## Sammanfattning

Bostadsanpassningsbidraget (BAB) är ett ekonomiskt bidrag som kan sökas av personer med en bestående eller långvarig funktionsnedsättning. Bidraget ska täcka skäligen kostnader för individuella anpassningar i eller i direkt anslutning till bostaden. Det är kommunens handläggare av BAB som är ansvarig för beslut rörande bidraget, men även andra verksamheter och huvudmän berörs av processen kring BAB, bland annat genom det intyg som den sökande ska bifoga med sin ansökan.

Nestor FoU-center har tillsammans med personal från Rehabiliteringsenheten vid Legevisiten/Nynäs Vårdcentral samt handläggaren av BAB i Nynäshamns kommun genomfört ett projekt med syftet att ta fram en struktur för hela processen kring BAB. Målsättningen har varit att den bedömning, handläggning och uppföljning som sker inför, under och efter en bostadsanpassning ska vara likvärdig och av god kvalitet oavsett person och situation.

Arbetsgruppen i projektet har sett över hela processen kring BAB, från första kontakt till genomförd anpassning och uppföljning. Ämnen som diskuterades i gruppen var ansvars- och rollfördelning inom processen; rutiner; bedömningsinstrument; utformning av intyg; utformning av ansökningsblankett; kommunens informationsbroschyr om BAB; lagar och styrdokument rörande BAB. Resultatet av projektet har satts samman i en pärm där ett antal dokument med innehåll som motsvarar ovan uppräknade områden finns samlade.

Pärmen är inget statiskt material. När informationsbroschyrer byts ut eller revideras är det också meningen att de ska bytas ut i pärmen. Likadant är det med annat material som blir inaktuellt av en eller annan anledning. Uppdateringen av pärmen blir i praktiken också ett sätt för personalen att hålla sig à jour med vad det är som gäller för BAB nationellt och inom det egna upptagningsområdet.

## Inledning

I denna rapport beskrivs arbetet i projektet *Bostadsanpassningsbidraget – processen från ansökan till uppföljning*. Rapporten är indelad i tre delar: Inledning; Genomförande; Resultat. I inledningen får läsaren ta del av bakgrunden till projektet, samt projektets syfte, metod och organisation. I den andra delen – genomförande – beskrivs de insatser som gjordes i projektet. I den avslutande resultatdelen presenteras vad som kommit ut av projektet, och hur resultaten från projektet ska leva vidare i den ordinarie verksamheten vid de deltagande enheterna. Avslutningsvis i resultatdelen förs en kort diskussion om projektets resultat i förhållande till projektets syfte och uppsatta mål.

### Bakgrund till projektet

Personer med bestående eller långvarig funktionsnedsättning har en lagstadgad rättighet att ansöka om bidrag genom sin kommun för att göra sin bostad mer funktionsduglig i relation till sina egna förmågor (Lag [1992:1574]). Bostadsanpassningsbidrag (BAB)<sup>1</sup> är det bidrag som personen i dessa fall kan ansöka om. Det är kommunernas handläggare av BAB<sup>2</sup> som tar beslut ifall en sökande ska beviljas BAB eller inte. En stor del av de bostadsanpassningar som genomförs görs hos äldre personer. De vanligaste typerna av anpassningar är justering av trösklar, olika anpassningar i badrum och kök, dörrautomatik och montering av ramper. BAB ska täcka skäliga kostnader för individuella anpassningar i och i direkt anslutning till bostaden (Boverket 2000).

För att den sökande ska kunna bli beviljad BAB krävs vanligen ett intyg som beskriver den sökandes förmåga i relation till den aktuella miljön, och som styrker behovet av en bostadsanpassning. Intyget utfärdas av en sakkunnig person som gör en bedömning av den sökandes förmåga i relation till närmiljön (Boverket 2000). I de flesta fall utgörs denne sakkunniga person av en arbetsterapeut, som sedan skriver ett intyg om hur situationen för den sökande ser ut (Lindahl & Arman 2006). Bedömningen bildar, tillsammans med den sökandes ansökan om BAB, underlag för det beslut som handläggaren tar (Fänge 2004).

Trots att bostadsanpassningar är relativt vanliga åtgärder och trots behov av utvärderingar av olika bidragssystem, har bara ett fåtal vetenskapliga utvärderingar av processen kring BAB genomförts. Istället har vissa delar i processen uppmärksamats, exempelvis de bedömningsinstrument som arbetsterapeuter använder vid sina bedömningar av den sökandes förmåga i relation till närmiljöns utformning. I projektet *Bostadsanpassningsbidraget – processen från ansökan till uppföljning* har dock Nestor FoU-center<sup>3</sup>, tillsammans med personal från Rehabiliteringsenheten vid Legevisitten/Nynäs Vårdcentral<sup>4</sup> samt handläggaren i Nynäshamns kommun, arbetat med att se över och ta fram en struktur för hela processen kring BAB.

---

<sup>1</sup> Bostadsanpassningsbidrag omnämns härnäst med förkortningen BAB.

<sup>2</sup> Kommunernas handläggare av BAB omnämns härnäst som enbart handläggare.

<sup>3</sup> Nestor FoU-center omnämns härnäst enbart som Nestor.

<sup>4</sup> Rehabiliteringsenheten vid Legevisitten/Nynäs Vårdcentral benämns härnäst enbart som Rehabiliteringsenheten.

Våren 2008 kontaktades Nestor av två representanter från Rehabiliteringsenheten – arbetsterapeuterna Marie Kristiansson och Madeleine Trygg – angående att tillsammans genomföra ett projekt rörande processen kring BAB. Orsaken till initiativet var att personalen vid enheten upplevde att bedömningarna av den sökandes behov av bostadsanpassning kunde se olika ut beroende på situation och bedömare/intygsskrivare.<sup>5</sup>

Under våren träffades Marie och Madeleine samt företrädare från Nestor vid två tillfällen för att diskutera syfte och uppläggning av projektet. Vid dessa möten framkom att det torde vara viktigt att se över hela processen kring BAB, från dess att en första kontakt i ärendet är taget till dess att anpassningen är genomförd. Även handläggaren i Nynäshamns kommun – Sofia Stenman – var informerad om och positiv till projektidén.

## Projektets syfte

Projektets huvudsakliga syfte var att analysera hur processen kring BAB såg ut vid projektets start, samt att utifrån detta ta fram en tydlig modell för hela processen kring BAB. Denna modell skulle ligga till grund för att de bedömningar, handläggning och uppföljningar som sker inom ramen för processen kring BAB är likvärdiga och av god kvalitet. Vidare skulle projektet genomlysna hur personalen uppdaterar sig på regelverket gällande BAB, samt hitta former för hur denna uppdatering kan säkerställas. Det är kommunens handläggare som är ansvarig för beslut rörande bidraget, men även andra verksamheter och huvudmän är involverade i processen kring BAB, bland annat genom det intyg som den sökande ska bifoga med sin ansökan.

De frågeställningar projektet arbetade utifrån var de som följer nedan.

- *Ärendeprocessen* – hur ser den ut från det att en första kontakt är tagen tills att en uppföljning genomförs.
- *Regelverket* – Hur kan man få in rutiner för uppdatering av personalens kunskaper om regelverket runt BAB.
- *Kvalitetssäkring* – hur kan man få en eventuell förändring av arbetssättet i processen kring BAB att leva vidare även efter att projektet avslutats.

I förlängningen var målsättningen med projektet att den bedömning, handläggning och uppföljning som sker inför, under och efter en bostadsanpassning ska vara likvärdig och av god kvalitet oavsett person och situation.

## Projektets metod

Som nämnts ovan var projektets huvudsakliga syfte att analysera processen kring BAB. I linje med detta anslogs en stor del av projektiden till att genomföra en processanalys av det nuvarande läget i verksamheterna. Denna analys genomfördes med Visuerametoden, en metod utvecklad av företaget Visuera Integration AB för att kartlägga och analysera befintliga och eftersträvaransvärda verksamhetsprocesser. I metoden används det datorbaserade verktyget

---

<sup>5</sup> Intygsskrivare är det begrepp som arbetsgruppen i projektet valde att kalla den person som gör en bedömning av, och utfärdar ett intyg om, den sökandes förmågor i relation till omgivningen i det dagliga livet.

Visuera™ Business Modeler 2007. Genom att bryta ned övergripande processer till mindre mer hanterbara flöden fungerar metoden som ett verktyg för att identifiera, namnge och visualisera olika processer, flöden och (såväl mänskliga som icke-mänskliga) roller, såväl gällande den befintliga processen i den aktuella verksamheten (nu-läget) som den ideala eller eftersträvarvärda processen (bör-läget).<sup>6</sup>

## Projektorganisation

Projektorganisationen utgjordes av en styrgrupp, en arbetsgrupp samt en referensgrupp.

*Styrgruppen* bildades av verksamhetschefen för beställarenheten vid Nynäshamns kommun Inger Johansson; kvalitetsutvecklaren vid Nynäs Vård/Legevisitten Yvonne Emlén; enhetschefen för Rehabiliteringsenheten Elenor Hällegård; samt FoU-chefen vid Nestor Britt Almqvist. Föredragande i styrgruppen var Eva Karlsson, projektledare från Nestor. Styrgruppens uppgift var att fastställa projektplanen; kontrollera planeringen och styrningen av projektet; följa upp projektets resultat; medverka vid prioritering av resursinsatser i projektet; ta ställning till den fortsatta användningen av slutresultat och slutprodukt från projektet. Styrgruppen träffades vid två tillfällen under projektiden.

Verksamheten i projektet var en *arbetsgrupp* bestående av arbetsterapeuterna Marie Kristiansson och Madeleine Trygg från Rehabiliteringsenheten; handläggare i Nynäshamns kommun Sofia Stenman; samt, i olika skeden av projektet, Eva Karlsson (projektledare), Cecilia Nygren (sjukgymnast), Tove Ahner (arbetsterapeut) samt Camilla Andersson (Visuerastöd) från Nestor. Arbetsgruppens uppgift var att se över och analysera processen kring BAB för att identifiera om det förelåg något behov av förändringsåtgärder samt vilka förändringar som i så fall borde genomföras. Sammanlagt träffades arbetsgruppen vid nio tillfällen.

I projektets *referensgrupp* ingick fyra handläggare samt fem intygsskrivare från Nestors ägarverksamheter. Referensgruppens uppgift var att ge respons på det material som togs fram i arbetsgruppen, samt att genom diskussioner bistå arbetsgruppen med sina kunskaper och erfarenheter. Referensgruppen träffades vid två tillfällen under projektets gång.

---

<sup>6</sup> För en närmare beskrivning av Visuerametoden, se [www.visuera.se](http://www.visuera.se).

## Genomförande

De första insatserna i projektet genomfördes våren 2008. Då gjordes en inventering av instrument aktuella vid arbetsterapeuters bedömningar för BAB, samt intervjuer med fem handläggare och nio intygsskrivare inom Nestors ägarorganisationer om deras erfarenheter i arbetet med BAB. Hösten 2008 inleddes arbetet i arbetsgruppen för projektet, det var också här huvuddelen av arbetet i projektet var förlagt.

Våren 2009 testades ett nytt arbetssätt för BAB i Nynäshamn. Testperioden utvärderades och en revidering av modell och material genomfördes därefter.

### Inventering och intervjuer

Våren 2008 genomfördes en inventering av vilka bedömningsinstrument arbetsterapeuterna vid Rehabiliteringsenheten använde sig av vid sina bedömningar av sökandes förmågor i relation till närmiljöns utformning. I inventering ingick även andra bedömningsinstrument som skulle kunna vara av intresse för personalen vid enheten att använda sig av. Sammanställningen av inventeringen inkluderade 14 bedömningsinstrument inklusive en kort presentation av dessa.

De intervjuer som gjordes med fem handläggare och nio intygsskrivare verksamma inom Nestors ägarverksamheter visade att det även i andra områden än Nynäshamn fanns en osäkerhet kring processen för BAB. Bland annat uttryckte handläggarna att de intyg som de fick från intygsskrivarna kunde variera mycket mellan olika personer, somliga hade med ingående beskrivningar av den sökandes situation och tillstånd medan andra var mer kortfattade. De flesta, både handläggare och intygsskrivare, menade att man sällan använde någon mall till intygen även om det fanns en sådan. Istället skrev man utifrån vad man uppfattade ska ingå i intygen. *Vi vet ungefär vad som efterfrågas*, som en intygsskrivare uttryckte det.

Nedan följer en uppräkningslista av exempel på andra saker som framkom genom intervjuerna.

- Informationen till sökande och potentiella sökande var inte alltid bra.
- Somliga intygsskrivare föreslog åtgärder i sina intyg, andra menade att det inte var deras uppgift att göra detta.
- Somliga intygsskrivare efterfrågade en återkoppling från kommunen när en anpassning var genomförd, andra menade att de endast ville ha återkoppling i de fall då de av någon anledning behövde göra ett återbesök hos den sökande efter genomförd anpassning.
- Endast en av intygsskrivarna uppgav att hon använde något bedömningsinstrument vid sina bedömningar. De övriga hänvisade till samtal och observationer. På en fråga om man vid den enhet de arbetade hade något gemensamt eller några gemensamma bedömningsinstrument som man använde i arbetet, var svaret ifrån samtliga tillfrågade nej.
- Handläggarna uttryckte att de sällan visste vad intygsskrivarna grundade sina intyg på. Man utgick ifrån att det gjorts en adekvat bedömning, men visste sällan hur den utförts.
- När det gällde samarbetet mellan intygsskrivare och handläggare tyckte man att det fungerade bra i de allra flesta fall. Att det fungerade bra förklarades till stor del med person-

kännedom, handläggare och intygsskrivare kände varandra och stötte ihop med varandra i korridorer och ute på ärenden.

- Flera av de intervjuade efterfrågade en högre grad av struktur i processen för BAB.

Resultatet från intervjuerna verifierade mycket av det som personalen i Nynäshamn lyft fram som problem eller förändringsområden. På så sätt kan sägas att projektet, även om det hade sin lokala förankring i Nynäshamn, även hade en relevans utanför det lokala sammanhanget. Detta visade sig också genom den positiva inställning och den nyfikenhet de intervjuade hade till projektet. Den positiva inställningen till projektet hos de intervjuade bekräftades också av att flera av dem senare kom att ingå i den referensgrupp som bildades i samband med projektet.

### **Insatser i arbetsgruppen**

Hösten 2008 inleddes arbetet i projektets arbetsgrupp. Arbetsgruppen träffades vid sammanlagt nio tillfällen, inklusive uppstart och avslutning av projektet samt två gemensamma möten med referensgruppen för projektet. Arbetsgruppens insatser kan delas upp i två delar:

1. analys av den befintliga processen för BAB, från det att den första kontakten tas tills anpassningen är genomförd;
2. utveckling av en ideal process för BAB, inklusive utveckling av material rörande processen.

### **Analys av befintlig process**

Insatserna i arbetsgruppen bestod inledningsvis i att, med hjälp av Visuerametoden, genomföra en grundlig analys av den befintliga processen för BAB. Analysen genomfördes med Visuerametoden. I praktiken gick det till på följande vis. Tillsammans, steg för steg och i detalj, gick arbetsgruppen igenom hur handläggaren och intygsskrivarna arbetade i nu-läget, samt vilka aktörer i processen som gjorde vad. Parallellt med dessa diskussioner skrev en person in vad som sades i en processkarta i programmet för Visuera. Processkartan var hela tiden projicerad mot en duk, så att alla samtidigt kunde följa hur processen växte fram och förändrades när någon kom med en ny synpunkt. De tre första mötena av arbetsgruppens totalt sex arbetsmöten ägnades åt denna processanalys. Det kan tyckas som att mycket tid anslogs åt analysen, men då bör man ha i åtanke att resultatet från analysen utgjorde underlag för det förändringsarbete som arbetsgruppen hade i uppdrag att arbeta mot. Genom analysen ville arbetsgruppen:

- precisera processens olika moment;
- identifiera vilka aktörer som ingick i processen samt vilka roller de hade;
- visualisera flödet i processen.

Under analysarbetet bröts processen ner i mindre delprocesser som också motsvarade de olika momenten inom processen som helhet: inledande kontakt; bedömning; handläggning; genomförande. Varje delprocess analyserades sedan såväl när det gällde flöden inom processen, som att identifiera de olika aktörerna och deras roller i de specifika delprocesserna. Genom den grundliga analysen av den befintliga processen, blev det sedan lättare att identifiera var de svaga punkterna låg samt vilka roller de olika aktörerna i processen hade.

Något som framkom genom analysen var att det fanns en otydlighet i de olika aktörernas ansvarsområden i de olika momenten i processen. Detta i sin tur påverkade flödet i processen genom att exempelvis en fråga eller ett dokument kunde ta onödiga omvägar i flödet innan den eller det nådde sin egentliga destination. Exempel på detta var att intygsskrivarna kunde ta på sig ansvar som i själva verket ingick i handläggarens ansvarsområde, som när det gällde information till den sökande om hur ett ärende fortskred. Istället för att hänvisa den sökande att själv kontakta handläggaren för att få reda på när någonting kunde förväntas bli utfört, kontaktade i många fall intygsskrivaren handläggaren för att få reda på detta, för att sedan åter kontakta den sökande för att återberätta vad handläggaren sagt. Detta var något som gjordes "av gammal vana", utan att man närmare reflekterade över det i det dagliga arbetet.

Det visade sig också att det fanns många informella kontakter mellan handläggare och intygsskrivare, där man kunde diskutera olika ärenden när man "stötte ihop" på sjukhuset eller någon annanstans. Både handläggare och intygsskrivare vittnade om att man hade goda kontakter med varandra, och att detta underlättade dessa informella vägar. Det är naturligtvis positivt att de olika aktörerna har bra kontakter med varandra och lätt att samarbeta, men de informella kontaktvägarna är också sköra och kan lätt upphöra om det exempelvis kommer en ny handläggare eller om personalomsättning bland intygsskrivarna är stor. De informella kontaktvägarna kan också bidra till otydligheten i roll- och ansvarsfördelningen mellan de olika aktörerna, vilket som ju tidigare påpekats också har en effekt på flödena i processen.

Utifrån analysen definierades slutligen sju specifika förbättringsområden inom ramen för processen för BAB som arbetsgruppen särskilt riktade in sitt fortsatta arbete mot. Dessa områden var följande.

1. *Information* om BAB till sökande, potentiella sökande, olika yrkesgrupper inom kommun och landsting samt andra aktörer som kan komma i beröring med frågor kring BAB.
2. *Bedömning* av den sökandes förmågor i relation till närmiljöns utformning.
3. Utformning av det *intyg* som beskriver den sökandes förmåga i relation till närmiljöns utformning.
4. Utformning av den *fullmakt* som tecknas när den sökande överlåter till kommunen att sköta delar av kontakterna med utförande entreprenörer.
5. Utformning av *beställningar* till de entreprenörer som genomför bostadsanpassningar.
6. *Återkoppling* mellan olika aktörer i processens olika delar.
7. *Tidsperspektivet* för olika delar av, samt hela processen kring BAB.

### **Utveckling av ideal process samt material**

Det analyserade nu-läget underlättade arbetsgruppens fortsatta insatser som koncentrerades till att utarbeta hur processen för BAB borde se ut i det ideala fallet, inklusive att tydliggöra flöden samt roll- och ansvarsfördelningen i processen. I detta arbete användes inte Visuera-metoden på samma sätt som den gjorts vid analysen av den befintliga processen för BAB. Istället utgick arbetet mycket från ett dokument där en beskrivning av ansvars- och rollfördelningen samt processen formulerades. En huvudfråga som diskuterades i samband med detta dokument var den sökandes ansvar. Enligt de styrdokument som finns kring BAB är det alltid den sökande som äger processen och också har ett eget ansvar att exempelvis sända

adekvata handlingar till handläggaren vid ansökan om BAB. Samtidigt påpekas också att den sökande alltid har rätt att få hjälp i de olika momenten i processen. I projektet framhölls detta som viktigt att ha i åtanke, då inte alla som är i behov av en bostadsanpassning har förmågan att själv fylla i ansökan, kontakta entreprenörer etcetera. Det av arbetsgruppen beskrivna idealscenariot utgår dock från en sökande som har förmågan att själv fylla i de dokument och ta de kontakter som behövs i processen, eller har någon person i sin närhet som kan stödja henne eller honom i detta, sedan måste personalen bedöma från fall till fall om den sökande är i behov av hjälp i något läge under processen eller inte.

Arbetsgruppen gick speciellt igenom de ovan nämnda förbättringsområdena för att se vilka insatser som var lämpligast inom respektive område.

### *1. Information*

Informationen uppfattades av deltagarna i arbetsgruppen som att den ofta var godtycklig. Den största delen av informationen som gavs – såväl till sökande och potentiella sökanden samt olika yrkesgrupper inom kommun och landsting – var muntlig. Här menade arbetsgruppen att det behövdes en informationsbroschyr som i första hand riktade sig till sökande, men även kunde delas ut till andra personer. Exempel på information som borde ingå i broschyren var:

- vem som har rätt till BAB;
- exempel på åtgärder man kan få BAB för;
- kontaktvägar i processen för att få BAB;
- vem som ansvarar för de olika delarna i denna process.

Det visade sig att handläggaren redan hade inlett ett arbete med att ta fram en informationsbroschyr för kommunens räkning, vilket gjorde det onödigt för arbetsgruppen att ta fram ytterligare en informationsbroschyr. Vid ett av arbetsgruppens möten gick vi dock igenom och hade synpunkter på den informationsbroschyr handläggaren arbetade med.

### *2. Bedömning*

För att få mer likvärdiga och objektiva bedömningar av de sökandes förmågor i relation till närmiljöns utformning menade arbetsgruppen att det behövdes tydliga rutiner för vad som ingår i bedömningen, samt att intygsskrivarna använder sig av bedömningsinstrument i sina bedömningar i högre grad än vad man nu-läget gjorde. När det gällde bedömningsinstrumenten lyftes det också fram att det var en säkerhet för handläggaren att veta vad bedömningarna grundade sig på. En insats i arbetsgruppen blev därför att ta fram tydliga rutiner för intygsskrivande arbetsterapeuter att använda i och omkring bedömningar. I dessa rutiner framgick då också vilka bedömningsinstrument man på Rehabiliteringsenheten i första hand skulle använda sig av i sina bedömningar. Dessa bedömningsinstrument var: COPM (Canadian Occupational Performance Measure); ADL-taxonomin (kartläggning av aktiviteter i det dagliga livet); Guide för bedömning av hemmiljö; AIMB (Användbarheten I Min Bostad); AMPS (Assessment of Motor and Process Skills).<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Under projektet hade, som tidigare nämnts, gjordes även sammanställning inklusive korta presentationer av 14 olika bedömningsinstrument som kan användas i samband med bedömningar för BAB.

### *3. Intyg*

Den mall för intyg som intygsskrivarna använde sig av vid Rehabiliteringsenheten när de skulle beskriva den sökandes förmåga i relation till närmiljön, var ytterligare ett dokument som bearbetades av arbetsgruppen. Mallen för intyget var inte så tydligt utformad som man från arbetsgruppen menade att den behövde vara. I den intygsmall som togs fram av arbetsgruppen ingick därför fler poster att fylla i än det gjort i den tidigare mallen. De poster som slutligen kom att ingå i mallen var rubriker för personuppgifter, socialt nätverk, boendesituation, funktionsnedsättning, aktivitet och miljö, bedömningsmetod, bedömningsinstrument, förslag på åtgärder samt övriga upplysningar.<sup>8</sup> Under varje rubrik infogades sedan underrubriker som en påminnelse om vad som skulle kunna ingå under respektive rubrik. Under rubriken Bedömningsinstrument räknades exempelvis samma bedömningsinstrument upp som omnämns i rutinerna för intygsskrivande arbetsterapeuter på Rehabiliteringsenheten. Genom detta kom intyget att också fungera som en påminnelse för personalen om vikten av att använda sig av något av de uppräknade instrumenten i sina bedömningar.

### *4. Fullmakt och ansökan*

Framför allt handläggaren tog under analysen av processen upp fullmakten som ett problemområde i arbetet med BAB. Som den var formulerad i nu-läget var det många sökande som inte hade klart för sig vad som inkluderades i fullmakten. Att arbeta vidare med fullmakten blev dock inte aktuellt i arbetsgruppen då ett nätverk för handläggare på Södertörn, där även handläggaren i Nynäshamn ingick, samtidigt höll på att se över hur fullmakten skulle kunna formuleras för att bli mer lättförståelig för sökande och deras närstående.

Ytterligare en synpunkt på fullmakten var att den i nu-läget var så nära förknippad med ansökan. På de ansökningsblanketter som intygsskrivarna hade med sig när de träffade en sökande fanns fullmakten med på baksidan av blanketten. Även på kommunens hemsida fanns ansökningsblanketten och fullmakten att ladda ner i samband med varandra. Handläggaren påpekade att det kan uppfattas som att fullmakten är obligatorisk, och att det finns en risk att även de som egentligen skulle kunna sköta kontakterna och insatserna runt bostadsanpassningen själva på grund av detta skickar med en fullmakt tillsammans med ansökan. Ett första steg i att tydliggöra fullmakten blev därför att separera ansökningsblankett och fullmakt från varandra.

I diskussionerna om fullmakten kom också kommunens ansökningsblankett för BAB på tal. Här fanns en del otydligheter som arbetsgruppen ansåg borde rättas till, samt ett par saker som behövde revideras för att stämma överens med övriga dokument som tagits fram eller reviderats inom ramen för projektet. Arbetsgruppen diskuterade utformningen av ansökningsblanketten och handläggaren åtgärdade blanketten utifrån de synpunkter som framkom under dessa diskussioner.

### *5. Beställning*

Angående hur beställningarna till utförande entreprenörer skulle kunna bli tydligare, menade handläggaren att om intygen blir tydligare så skulle det också bli lättare för henne att for-

---

<sup>8</sup> I den första versionen av intyget fanns inte förslag på åtgärder med som rubrik, istället låg detta separerat från intyget och utgjorde ett eget dokument. Efter den testperiod av arbetssätt och material som genomfördes våren 2009 reviderades materialet och Förslag på åtgärder blev en rubrik som ingick i intyget. Testperioden presenteras mer ingående längre fram i rapporten.

mulera en beställning. Arbetsgruppen arbetade därför inte vidare med frågan. Istället menade handläggaren att hon själv måste bli tydligare i beställningarna till entreprenörer.

## 6. Återkoppling

Återkopplingen i processens olika delar var något som uppfattades som en svag länk. Frågor som kom upp i samband med diskussionerna om återkoppling var vem som får återkoppling från vem, samt vad som är syftet med återkopplingen. I ett inledande skede av projektet efterfrågade intygsskrivarna bättre återkoppling när en anpassning var genomförd. I takt med diskussionerna om roll- och ansvarsfördelningen i processen blev det dock uppenbart att intygsskrivarna inte alltid behövde ha någon återkoppling efter utförd anpassning. De fall där en återkoppling var nödvändig, var när de efter utförd anpassning skulle komplettera anpassningen, t.ex. leverera en duschpall efter att en sökande fått en duschkabin installerad. I många andra fall avslutades deras ärende i och med att de genomfört sin bedömning och skrivit det intyg som den sökande skulle bifoga med sin ansökan om BAB. I de fall intygsskrivaren behöver genomföra en uppföljning ska hon eller han istället planera in och komma överens med den sökande om detta.

Handläggarens behov av återkoppling handlade om att hon måste besikta och godkänna en genomförd anpassning innan bidraget betalas ut. Ofta skedde återkopplingen genom att hon fick en faktura från den entreprenör som genomfört anpassningen, vilket ibland kunde dröja flera månader. Här skulle hon vilja ha återkopplingen i ett tidigare skede. Efter diskussioner i arbetsgruppen menade handläggaren att hon själv måste bli tydligare i kommunikationen med såväl entreprenörer som sökanden om återkoppling efter genomförd anpassning. I de fall den sökande själv handhaft processen kring bostadsanpassningen måste hon eller han kontakta handläggaren efter genomförd anpassning för att få en besiktning genomförd och bidraget utbetalt.

## 7. Tidsperspektiv

Framförallt intygsskrivarna i arbetsgruppen upplevde att de hade svårt att uppskatta hur lång tid ett ärende kunde beräknas ta. När sökande frågade när en anpassning skulle bli genomförd, kunde de ofta inte svara på detta. En fråga som diskuterades i arbetsgruppen var om det var möjligt att sätta samman någon form av tidsschablon för olika åtgärder. Då det också finns en risk med att upprätta sådana schabloner eftersom man inte alltid kan leva upp till dem, beslöt arbetsgruppen att inte gå vidare med detta. Däremot enades man om vad man ansåg vara rimliga tidsperioder för intygsskrivaren att sända intyget till den sökande efter genomförd bedömning, samt för handläggaren att bekräfta mottagen ansökan till den sökande. I båda fallen menade arbetsgruppen att det var rimligt att dessa handlingar skickades till den sökande inom fem arbetsdagar.

De dokument som togs fram eller reviderades i arbetsgruppen sattes samman i en pärm tillsammans med lagar och styrdokument rörande BAB.<sup>9</sup> På så sätt samlades alla dokument rörande processen för BAB på ett och samma ställe.

---

<sup>9</sup> Pärmerna presenteras närmre i resultatdelen, under rubriken *Rutinpärm*.

## Testperiod

Våren 2009 genomfördes i Nynäshamn en testperiod av ett nytt arbetssätt som byggde på en tydligare struktur för processen kring BAB samt tydligare roll- och ansvarsfördelning i processen. Grunden för det nya arbetssättet var den modell och de dokument och rutiner som tagits fram i arbetsgruppen. I testperioden ingick även att pröva hur relevanta personalen ansåg att de dokument som ingick i den sammansatta pärmen var. Testperioden pågick under tre månader med start i februari. Sammanlagt sju intygsskrivande arbetsterapeuter från Rehabiliteringsenheten samt handläggaren i Nynäshamns kommun deltog i testperioden. Informationen om testperioden till personalen på Rehabiliteringsenheten genomfördes av de två deltagande arbetsterapeuterna i arbetsgruppen. Då kommunens enda handläggare av BAB också ingick i arbetsgruppen, behövdes ingen speciell information om testperioden genomföras i kommunen.

## Registrering under testperioden

Under testperioden fyllde såväl handläggaren som intygsskrivarna i vad som kallades registreringsmallar för de ärenden de hade. Registreringsmallarna var anpassade efter handläggarens respektive intygsskrivarnas uppgifter i processen. Syftet med registreringsmallarna var att följa processen för ett antal ärenden genom att registrera uppgifter om tidsintervaller mellan olika led, samt kontaktvägar och agerande som kunde påvisa hur väl man följde processbeskrivningen. I mallarna ingick inte att fylla i personuppgifter som namn och födelse-nummer på de sökande, istället fokuserades ärendenas gång från första kontakt till uppföljning.

Till viss del fungerade registreringsmallarna i överensstämmelse med sitt syfte, men inte fullt ut. Det var ett ganska stort bortfall av ifyllandet i mallarna, som det inte alltid var lätt att se vad det berodde på. Delvis berodde bortfallet på glömska i att fylla i mallen, flera av deltagarna under testperioden tyckte att mallarna var krångliga att fylla i, men det kunde också handla om att ett ärende tagit sådan tid att det inte hunnit förflytta sig genom alla moment i processen. I andra fall kunde bortfallet härledas till att det fanns ärenden som av en eller annan orsak inte passade i mallarna. I handläggarens registreringsmall förekom fler luckor än det gjorde i intygsskrivarnas. Det hade flera orsaker: här fanns även reparationsärenden och dessa kom bara in på ett fåtal ställen i processen; alla ärenden hade inte hunnit ta sig igenom hela processen; handläggarens registreringsmall var mer omfattande och därför besvärligare att fylla i än intygsskrivarnas; handläggaren hanterade samtliga ärenden (47 stycken) i registreringsmallen medan intygsskrivarnas ärenden (37 stycken) fördelade sig på 7 personer. Men genom registreringsmallarna gick det ändå att uttyda en del tendenser rörande processen för BAB. Tre tendenser utkristalliserade sig extra tydligt: intygets väg i processen; användningen av bedömningsinstrument; fullmakt.<sup>10</sup>

### *Intygets väg i processen*

Enligt den processbeskrivning som arbetsgruppen tagit fram ska intygsskrivaren i första hand skicka intyget till den sökande och inte till handläggaren. Detta på grund av att det är den sökande som har ansvaret för att alla relevanta dokument bifogas med ansökan. Vid en diskussion med deltagarna i testperioden menade man att i det ideala fallet bör det vara så,

---

<sup>10</sup> För att läsa en sammanställning av intygsskrivarnas respektive handläggarens registreringsmallar, se bilaga 1.

men att man samtidigt måste vara öppen för att göra en avvägning av vad den sökande klarar och inte klarar. Även om konsekvensen av detta blev att man i många fall skickade ansökan till handläggaren istället för sökanden, så menade man ändå att processbeskrivningen borde utgå från idealfallet där den sökande själv tar ansvar för att ansökan, intyg med mera skickas till handläggaren.

### *Bedömningsinstrument*

I registreringsmallarna framkom att endast i 15 av de 37 ärendena hade använts något eller några av de uppräknade bedömningsinstrumenten. I 8 ärenden hade annat eller inget bedömningsinstrument använts. Resterande 14 ärenden var bortfall. I ett möte med deltagarna i testperioden uttryckte flera av dem en osäkerhet rörande instrumenten, och man menade att man skulle behöva gå igenom instrumenten ibland. Ju säkrare man är på dem, ju större chans att de används var den allmänna åsikten. Flera menade också att man inte alltid behövde använda bedömningsinstrument eller att man inte alltid använde hela instrumentet. I det sistnämnda fallet, om man bara använt delar av ett bedömningsinstrument, tyckte flera av deltagarna att det var svårt att veta om man kunde säga att man använt ett instrument eller inte. Även om deltagarna i grunden ställde sig positiva till att använda bedömningsinstrument så var man alltså osäker i hur man skulle använda dessa instrument i praktiken. Någon menade att det var en vanesak, och flera uttryckte en önskan i att man på enheten mer diskuterade användningen av bedömningsinstrument.

### *Fullmakt*

Av de 47 ärenden som handläggaren hade registrerade i sin mall var det endast två ärenden som inte var på fullmakt. Det visade sig dock att fullmakten fortfarande var kopplad till ansökningsblanketten, såväl i de fysiska ansökningsblanketter som intygsskrivarna hade med sig vid hembesök som de blanketter som gick att ladda ner från kommunens hemsida. På grund av detta blev tanken med att separera dokumenten från varandra inte prövad under testperioden.

Avslutningsvis menade både intygsskrivare och handläggaren att även om det varit krångligt att fylla i registreringsmallarna, och att det fanns en del frågor som man saknat, så var det ändå intressant att se vad som kommit ut av dem. Genom att fylla i registreringsmallarna menade några också att man blivit påmind om sin egen roll och sitt ansvar i processen för BAB.

## **Utvärdering av testperiod**

Utvärderingen av testperioden gjordes dels genom två uppföljningsmöten med handläggaren och de intygsskrivande arbetsterapeuter som prövade det nya arbetssättet och materialet. Det första uppföljningsmötet genomfördes efter att ungefär halva testperioden genomförts, det andra efter testperiodens slut. Dels genom en enkät som deltagarna fyllde i efter att testperioden var avslutad.

### **Uppföljningsmöte 1**

Syftet med det första uppföljningsmötet var att se om deltagarna kommit igång med det nya arbetssättet och vilka frågor eller iakttagelser kring det nya arbetssättet man redan nu hade.

På det hela taget var alla som deltagit i testperioden positiva till det nya arbetssättet och materialet. Under perioden fram till uppföljningsmötet hade det dock inte varit så många ärenden, vilket gjorde att personalen inte tyckte att man fått testa det nya arbetssättet ordentligt ännu.

Handläggaren menade att intygen blivit tydligare och att de utgjorde ett bättre underlag vid beslutsfattandet än tidigare. Att ha intyget och förslag på åtgärder separerade från varandra gjorde också att man fick tänka lite annorlunda när man skrev intygen.

Användningen av bedömningsinstrument tyckte flera fortfarande var otydligt. Ofta kanske man använde delar av ett instrument, och kan man då skriva att man använt det var det flera som undrade. Istället för att tala om bedömningsinstrument hänvisade intygsskrivarna hellre till metoder man använde vid bedömningen, t.ex. observation eller intervju.

När det gällde den sökandes ansvar att själv sköta ifyllande av ansökan och kontakter med hantverkare var det inte helt lätt. Här menade flera att det ibland kunde vara svårt att hitta balansen mellan att erkänna den sökandes ansvar och att känna av när den sökande inte klarade att leva upp till detta ansvar. I vissa fall var det mycket tydligt att den sökande själv, eller med hjälp av närstående klarade att fylla i ansökan och skicka relevanta dokument till handläggare. I andra fall var det lika tydligt att den sökande inte klarade detta. Men däremellan fanns de fall där det inte var lika tydligt åt det ena eller andra hållet. Här menade deltagarna att man måste hitta sätt att hantera dessa fall. Meningen med att poängtera den sökandes ansvar var ju inte att personer ska låta bli att ansöka om BAB på grund av de inte klarar att fylla i ansökningsblanketten. Detta var något man skulle vara extra observant på under den resterande tiden av testperioden.

De intygsskrivande arbetsterapeuterna skickade intyget till handläggaren istället för att skicka det till den sökande som det var skrivet i processbeskrivningen. Här menade flera av deltagarna att det var svårt att lära om, men att man skulle anstränga sig mer under den resterande testperioden.

Fullmakten var ett annat ämne som kom upp. Det visade sig att fullmakten fortfarande i de allra flesta fall var kopplad till ansökningsblanketten, både vid Rehabiliteringsenheten och på kommunens hemsida. Detta medförde att det inte gick att säga om det skulle medföra någon skillnad att tydligare separera dem från varandra.

Under mötet diskuterades också den informationsbroschyr som handläggaren tagit fram. Flera av arbetsterapeuterna hade synpunkter på den som handläggaren tog till sig för att kunna revidera broschyren i framtiden.

## **Enkät**

Enkäten som deltagarna fyllde i efter avslutad testperiod bestod av 11 frågor indelade i 6 områden: allmänt; förankring; pärmen; praxis; testperiod; övrigt.

Under rubriken *allmänt* framkom att det under testperioden deltagit 7 intygsskrivare och 1 handläggare. Intygsskrivarna hade 1-4 ärenden som berörde BAB per månad. Handläggaren hade 22 ärenden per månad.

*Förankringen* och informationen om det nya arbetssättet och testperioden hade fungerat bra eller mycket bra. Samtliga tyckte att det var bra att ett nytt arbetssätt skulle prövas.

När det gällde innehållet i *pärmen* var deltagarna nöjda med det. Ett dokument som man ifrågasatte var dock intyget för spisvakt.<sup>11</sup> Likaså ansåg några att lagar, Handbok för bostadsanpassning samt Boverkets BAB-meddelanden inte behövde ingå i pärmen.

På frågorna om *praxis* menade samtliga att de helt eller delvis följt den beskrivna processen för BAB, samma sak gällde rutinerna för intygsskrivare och det nya intyget. Alla ansåg att de ändrat sitt sätt att arbeta. Exempel på det var att intygen blivit mer omfattande och att den sökande gavs större ansvar i processen. Handläggaren menade att hon blivit uppmärksam på att hon behöver göra uppföljningar i större utsträckning än hon gjort tidigare, vilket hon nu också försökt göra.

När det gäller om det nya sättet att arbeta tog längre tid än det tidigare arbetssättet så var det fler som ansåg att det gjorde det, men man menade samtidigt att detta kunde vara ett initialt problem, innan man kommit in i rutinerna.

Samtliga menade att testperioden fått positiva effekter för alla: sökanden, intygsskrivare och handläggare. Uppfattningen att det blivit bättre för sökande motiverades med att denne fått bättre inblick i processen.

Även bedömning, intyg och handläggning hade enligt deltagarna blivit bättre. För intygsskrivarna var det tydligare vad som ska ingå i intyget, tidigare var det mer upp till var och en. Handläggaren instämde i att intygen blivit tydligare. Deltagarna trodde också att det blivit tydligare för de sökande vad intyget är, och att det inte är en garanti för att man blir beviljad sökta åtgärder.

*Testperioden* tyckte flera hade varit för kort. I och med att man bland intygsskrivarna inte hade haft så många ärenden per person så upplevde flera att man inte fått testa arbetssätt och material tillräckligt. Handläggaren menade också att testperioden var för kort då många av hennes ärenden sträcker sig över en ganska lång tid.

## Uppföljningsmöte 2

Det andra uppföljningsmötet, som genomfördes efter avslutad testperiod, ägnades till stor del åt att diskutera och fördjupa resultatet från enkäten. Nedan följer en sammanfattning av de diskussioner som kom upp.

- *Processen och rollfördelningen* – I beskrivningen av processen och rollfördelningen inom processen tydliggörs att det är den sökande som äger processen. Detta var något som kom upp till diskussion vid det tidigare uppföljningsmötet under testperioden. Då fanns en del problem med det, det hade vid något tillfälle hänt att sökande inte skickade in någon ansökan till handläggaren p.g.a. att man inte klarade av att fylla i den. Denna typ av pro-

---

<sup>11</sup> Intyget för spisvakt fanns sedan tidigare och hade inte bearbetats av arbetsgruppen.

blem verkade ha upphört till största delen, och istället fanns en större flexibilitet i till vem intygsskrivarna skickade intyget från bedömningen och hur man hjälpte/inte hjälpte den sökande med att fylla i ansökan. Man gjorde en bedömning från fall till fall hur man skulle göra och ansåg att det fungerar bra. Vare sig intygsskrivarna eller handläggaren uppfattade det som ett stort problem längre.

- *Intyget* – intygsskrivarna menade att det var lättare att fylla i intyget nu mot tidigare, och handläggaren tyckte också att de intyg hon fått in blivit bättre och tydligare.
- *Intyg för spisvakt* – detta dokument ifrågasattes. Här hade flera reagerat mot att man i intyget skulle redogöra för hur ofta brukaren använder spis och ugn. Detta ansågs inte relevant i sammanhanget. Handläggaren var också tveksam till intyget. Det visade sig att det tagits fram för att underlätta intygsskrivarnas arbete, men om dessa inte tyckte det var bra så menade handläggaren att det skulle gå bra att ta bort intyget ur pärmen. Istället ska intygandet om spisvakt hädanefter skrivas på det vanliga intyget. Handläggarna tyckte också att det var bra att begränsa antalet blanketter så mycket som möjligt.
- *Förslag på åtgärder* – detta var också ett dokument som ifrågasattes om det behövdes ett separat dokument för. Fördelar med ett separat dokument skulle kunna vara att den sökande inte ser dokumentet (som ska skickas direkt till handläggaren) och därför inte förväxlar ”förslag till åtgärder” med att ”dessa åtgärder kommer att genomföras”. Ytterligare en fördel som uppgavs var att handläggaren inte påverkas i sitt beslut av intygsskrivarens förslag. Nackdelar med ett separat dokument ansåg deltagarna var att det blir ytterligare ett dokument att hålla reda på, samt att information undanhålls från den sökande. Flera av intygsskrivarna hade under testperioden skrivit förslag på åtgärder i det vanliga intyget, endast få hade använt den separata blanketten.
- *Kommunens informationsbroschyr* – någon tyckte att den kommit sent in i testperioden och det hade varit bra om den funnits med tidigare.
- *Rehabiliteringsenhetens informationsbroschyr* – det visade sig att handläggaren inte hade sett den. Hon fick den under mötet.
- *Styrdokument i pärmen* – När det gällde relevansen i pärmen för lagar, Handbok för BAB och BAB-meddelanden gick åsikterna isär något. Men även om inte alla tyckte att de behövde ingå i pärmen, menade andra att det var ett sätt för personalen att uppdatera sig på vad det är som gäller kring BAB och eventuella förändringar rörande BAB. I slutänden var alla överens om att dokumenten kunde fortsätta ingå i pärmen. I sammanhanget lyftes också frågan att någon måste vara ansvarig för uppdateringen av pärmen.

Sammantaget visar utvärderingen av testperioden på att både intygsskrivare och handläggare är positiva till det nya sättet att arbeta och det material som tagits fram av arbetsgruppen. Efter testperioden reviderades materialet utifrån de synpunkter som kom fram under utvärderingen, för att sedan överlämnas till projektets styrgrupp för godkännande.

## Resultat

Föreliggande resultatavsnitt tar upp projektets resultat i form av den rutinpärm som arbetsgruppen i projektet tagit fram. Därefter presenteras det beslut som togs i projektets styrgrupp i samband med att projektet avslutades, samt implementeringen av ett nytt arbetssätt kring BAB i Nynäshamn. Avsnittet avslutas med en kort diskussion kring i vilken mån projektet lyckats nå fram till sina uppställda mål.

### Rutinpärm

Som tidigare nämnt sammanställdes en pärm med de olika dokument som togs fram eller bearbetades under projektiden, samt de styrdokument som reglerar utrymmet för BAB. I pärmen finns 10 flikar med olika rubriker som presenteras nedan.

#### 1. Ansvars- och rollfördelning i BAB-processen

Under denna rubrik finns det dokument som arbetsgruppen tog fram som har rubriken *Ansvars- och rollfördelningen i processen för ansökan, bedömning och handläggning av bostadsanpassningsbidrag*. Dokumentet skildrar hur den ideala processen för BAB bör se ut (se bilaga 2).

#### 2. Rutiner

Här finns dokumentet *Rutiner i BAB-processen för intygsskrivande arbetsterapeut* inlagt (se bilaga 3). Detta dokument togs fram inom projektet. Under samma rubrik är även handläggarens rutiner inlagda. Dessa rutiner togs inte fram inom projektet, utan fanns sedan tidigare inom kommunen.

#### 3. Intyg

Inom projektet togs dokumentet *Intyg för bostadsanpassningsbidrag* fram (se bilaga 4). Dokumentet är den mall för intyg man efter projektet använder på Rehabiliteringsenheten i ärenden gällande BAB.

#### 4. Ansökan – fullmakt – beslut

Under rubriken finns Nynäshamns kommuns ansökningsblankett för BAB som reviderades i samband med projektet. Här ligger även den fullmaktsblankett som den sökande kan fylla i om hon eller han behöver hjälp med vissa av kontakterna med den entreprenör som utför bostadsanpassningen, samt dokument som meddelar beslut i samband med BAB och som används i Nynäshamns kommun. Beslutet innehåller även en text om hur den sökande kan överklaga beslutet om hon eller han inte är nöjd med det.

#### 5. Informationsbroschyrer

Nynäshamns kommuns framtagna informationsbroschyr om BAB återfinns under denna rubrik, här finns även den broschyr med information om Rehabiliteringsenheten som intygsskrivarna delar ut vid besök hos sökanden. Under denna rubrik finns även utrymme att placera andra informationsbroschyrer som kan vara relevanta i sammanhanget, exempelvis information till äldre om hur man undviker fallolyckor.

## 6. Styrdokument

Under denna rubrik återfinns *Lag (1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag m.m.* samt *Boverkets föreskrifter till lagen (1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag m.m.* Här finns även utrymme för Boverkets *Handbok för bostadsanpassningsbidraget*.

## 7. BAB-meddelanden

Att prenumerera på Boverkets BAB-meddelanden är ett sätt att uppdatera sig på förändringar i regelverket kring BAB. Därför finns denna rubrik med i pärmen.

## 8. Bedömningsinstrument

Den sammanställning från inventeringen av bedömningsinstrument som genomfördes inom projektet är inlagd under denna rubrik.

## 9. Rapport

Här återfinns rapporten *Från ansökan till uppföljning. Om ett utvecklingsprojekt avseende processen för bostadsanpassningsbidrag*.

## 10. Övrigt

Utrymme för den person som handhar pärmen att lägga in andra saker som kommer upp och som är relevanta när det gäller BAB.

Pärmen är inget statiskt material. När informationsbroschyrer byts ut eller revideras är det också meningen att de ska bytas ut i pärmen. Likadant är det med annat material som blir inaktuellt av en eller annan anledning. Uppdateringen av pärmen blir genom detta i praktiken också ett sätt för personalen att hålla sig à jour med vad det är som gäller för BAB nationellt och inom det egna upptagningsområdet.

I de intervjuer som genomfördes med handläggare och intygsskrivare i projektets inledning framkom att det inte var enbart i Nynäshamn som man ansåg att processen kring BAB behövde ses över. Det fanns också bland deltagarna i projektets referensgrupp en efterfrågan på att kunna ta del av resultatet från projektet för att eventuellt kunna applicera det inom sina egna verksamheter. På samma sätt som att pärmen uppdateras vid behov, kan den också anpassas efter lokala förhållanden, då rutiner, intyg med mera kan se olika ut i olika kommuner. På så sätt kan även andra kommuner och landstingsverksamheter än de som deltagit i projektet ta del av resultatet från detsamma, exempelvis genom att använda sig av rubrikerna i det intyg som togs fram inom projektet eller strukturera arbetet utifrån den roll- och ansvarsfördelning som finns bilagd med denna rapport. Materialet går även att använda som diskussionsunderlag eller som inspiration vid lokala utvecklingsarbeten gällande BAB.

## Beslut i styrgruppen

I juni 2009 presenterades resultatet från arbetsgruppens insatser samt utvärderingen av testperioden för projektets styrgrupp. Utifrån föredragningen av projektledaren beslutade styrgruppen att handläggaren i Nynäshamns kommun och Rehabiliteringsenheten fortsättnings-

vis ska arbeta efter den modell och med stöd av det material kring BAB som tagits fram inom projektet.<sup>12</sup>

I och med detta möte avslutades också projektet och istället överfördes det nya arbetssättet till de ordinarie verksamheterna.

### **Implementering av ett nytt arbetssätt**

Även om de medverkande verksamheterna i och med testperioden redan ändrat sitt arbetssätt beslutade styrgruppen att vissa moment skulle genomföras för att säkerställa implementeringen av arbetssättet i verksamheterna.

Till att börja med skulle personalen vid Rehabiliteringsenheten informeras vid en arbetsplatsträff om att man i Nynäshamn fortsätter att arbeta efter den modell och med det material man prövat under testperioden. Även om materialet genomgått ett par revideringar efter testperioden var ändå principen densamma. När det gäller kommunen beslutades att all personal vid beställarenheten skulle informeras om det nya arbetssättet kring BAB.

Vid Rehabiliteringsenheten utses en person som ansvarig för pärmen och uppdateringar av denna. Samma person ska också prenumerera på Boverkets BAB-meddelanden och sätta in dem i pärmen. Vid ändringar i pärmen ska hela personalgruppen informeras om detta. På kommunen blir handläggaren ansvarig för uppdateringen av pärmen samt prenumerant av BAB-meddelanden.

Beställarenheten vid Nynäshamns Kommun och Rehabiliteringsenheten vid Nynäs Vårdcentral hade sedan tidigare regelbundna, strukturerade möten där man diskuterar verksamhetsgemensamma frågor. Styrgruppen beslutade att BAB och den framtagna pärmen läggs in som stående punkter vid dessa möten. Detta för att hålla levande det arbete som gjorts kring BAB. Vid mötena ses pärmen över så att samma version av innehållet finns på kommunen och Rehabiliteringsenheten.

Utöver detta så menade styrgruppen att det var viktigt att vid Rehabiliteringsenheten fortsätta diskussionerna om användningen av bedömningsinstrument, detta på grund av den osäkerhet kring dessa instrument som bland annat framkommit under testperioden. Nestor åtog sig också att anordna en föreläsning med en inbjuden föreläsare riktad till arbetsterapeuter om användningen av bedömningsinstrument i praktiken.

Som sista punkt i implementeringen genomför Nestor våren 2010 en uppföljning av hur det nya arbetssättet och materialet fungerar i verksamheterna, samt vilka förändringar som gjorts i arbetssätt eller material.

---

<sup>12</sup> Även andra verksamheter än Rehabiliteringsenheten kan i vissa fall genomföra de bedömningar som sänds till handläggaren, samt vara den sökande behjälplig med att fylla i ansökan etcetera. Då dessa verksamheter inte deltagit i projektet påverkas de i mindre grad av implementeringen av det nya arbetssättet och materialet i Nynäshamn.

## Uppnådda mål i projektet

I inledningen av denna rapport presenterades projektets huvudsakliga syfte som var att analysera hur processen kring BAB såg ut vid projektets start, samt att utifrån detta ta fram en tydlig modell för hela processen kring BAB. Denna modell skulle ligga till grund för att bedömningar, handläggning och uppföljningar som sker inom processen kring BAB är likvärdiga och av god kvalitet. Vidare skulle projektet genomlysna hur personalen uppdaterar sig på regelverket gällande BAB, samt hitta former för hur denna uppdatering kan säkerställas.

Går det då att säga om, och i så fall på vilket sätt, projektet uppnått sitt syfte? Ett sätt att stämna av projektets resultat mot målet är att utgå från frågeställningarna i projektet. Nedan följer ett försök att besvara dessa frågor.

### *Hur ser ärendeprocessen ut från första kontakt till uppföljning?*

Huvudfokus i projektet har legat på processen för BAB. En grundlig analys av nu-läget i processen vid projektets inledning har genomförts. Därefter togs ett idealt bör-läge fram, det vill säga den processbeskrivning som personalen i sitt arbete framöver ska sträva mot att följa.

### *Hur kan man skapa rutiner för att uppdatera personalens gällande regelverket för BAB?*

I pärmen har de styrdokument som reglerar BAB satts in. En pärmsansvarig ska utses som uppdaterar pärmen vid eventuella förändringar som rör BAB. För att få kunskap om förändringar i regelverket prenumererar såväl handläggaren som den person som utsetts till ansvarig för uppdateringen av pärmen på Boverkets BAB-meddelanden.

### *Hur kan man få en förändring av arbetssättet kring BAB att leva vidare även efter projektets upphörande?*

För att den förändring i arbetssättet som åstadkommits genom projektet ska leva vidare, beslutade styrgruppen om en plan för implementering av det nya arbetssättet i verksamheterna.

Frågeställningarna i projektet har således blivit besvarade. Syftet, att analysera nu-läget i processen kring BAB samt ta fram en modell för arbetet kring BAB kan också sägas vara uppnått. Något som inte genomförts är en genomlysning av hur personalen uppdaterar sig på regelverket runt BAB, däremot är tanken att den framtagna pärmen också ska underlätta för personalen att hålla sig à jour med gällande regelverk.

Om de resultat från projektet som nämnts ovan lett till att bedömningar, handläggning och uppföljningar blivit likvärdiga och av god kvalitet är inte helt klarlagt. Såväl handläggare som intygsskrivare vittnar om att intygen blivit tydligare och mer enhetliga. Intygsskrivarna känner sig mer säkra på vad som ska ingå i intyget och handläggaren tycker att hon får ett bättre underlag för de beslut hon ska ta och de beställningar till entreprenörer hon ofta genomför. Däremot kvarstår en osäkerhet bland intygsskrivarna gällande användningen av bedömningsinstrument. För att stärka arbetsterapeuterna i deras arbete genomförs hösten 2009 en föreläsning av en extern föreläsare kring användningen av bedömningsinstrument i praktiken. Föreläsningen anordnas av Nestor. Men för att få till en förändring i användandet av bedömningsinstrument krävs att man även arbetar vidare med frågan på den egna enheten. Frågan om användningen av bedömningsinstrument kommer att tas upp till diskussion vid den uppföljning av projektet som Nestor kommer att genomföra våren 2010.

## Referenser

- Boverket (1992:46). *Boverkets föreskrifter till lagen (1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag m.m.* [Elektronisk]. Boverkets författningssamling. Tillgänglig: [www.boverket.se](http://www.boverket.se).
- Boverket (2000). *Handbok för Bostadsanpassningsbidraget*. Stockholm: Fritzes och Boverket.
- Fänge, Agneta (2004). *Strategies for Evaluation of Housing Adaptations*. Lund: Lunds universitet, Avdelningen för arbetsterapi. (Diss.)
- Lag (1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag m.m.* Svensk författningssamling: Socialdepartementet.
- Lindahl, Lisbeth & Rebecka Arman (2006). *Kritiska händelser i bostadsanpassningens värld – arbetsterapeuter och handläggare reflekterar tillsammans*. [Elektronisk]. Göteborg: FoU i väst. Tillgänglig: [www.fouivast.com](http://www.fouivast.com).



## Bilagor



### **Sammanställning av intygsskrivarnas registreringsmall från testperioden**

- Totalt omfattade registreringsmallarna 37 ärenden.
- I de flesta fall var det sökanden eller anhörig till sökanden som tagit kontakt med Rehabiliteringsenheten. I 10 ärenden hade "Annan" person tagit kontakt – ofta var det i dessa fall biståndshandläggare, hemtjänstpersonal eller sjukvårdspersonal som tagit kontakten.
- I 36 ärenden hade någon av de fyra nämnda metoderna använts. I det 37:e fallet handlade det om att bygga ett förråd till en el-rullstol och de nämnda metoderna hade ingen relevans i sammanhanget.
- I 15 ärenden användes något eller några av de uppräknade bedömningsinstrumenten. I 8 ärenden användes annat eller inget bedömningsinstrument. Resterande 14 ärenden var bortfall.
- Intygsskrivaren skickade i de flesta fall intyget direkt till handläggaren istället för till sökanden.
- Det varierade mellan 1 dag till 2 veckor hur långt efter bedömningen som intyget skickades.
- Förslag på åtgärder förekom i 10 ärenden.
- Återkoppling hade skett vid 11 tillfällen efter kontakt från den sökande, vid 2 tillfällen efter kontakt med handläggaren.

### **Sammanställning av handläggarens registreringsmall**

- Totalt omfattade registreringsmallen 47 ärenden.
- De allra flesta ärenden var på fullmakt. Endast i 2 noterade ärenden handlar det om ekonomisk BAB.
- Det varierar mellan 1-14 dagar i hur lång tid det tog innan handläggaren skickade en bekräftelse på mottagen ansökan.
- I 15 ärenden hade handläggaren gjort hembesök hos sökanden, vilket var en oväntat hög siffra.
- De flesta externa kontakterna under utredningen har handläggaren med teknisk kompetens.
- I 31 ärenden hade beslutet blivit bifall till BAB, i 5 ärende avslag. En punkt som handläggaren hade saknat i registreringsmallen var "Delvis bifall".
- I registreringsmallen fanns endast 13 skriftliga beslut noterade som skickade till den sökande. Handläggaren kommenterade detta med att alla inte hunnit igenom processen under testperioden, och besluten skickas ut sent i processen. Alla får dock ett muntligt besked i samband med att beslutet är taget. Ett annat skäl att det var så få beslut var registrerade handlade om att handläggaren missat att notera i mallen.
- I 13 ärenden var utbetalningen av BAB genomförd. I samtliga av dessa fall skedde utbetalningen till entreprenör.



## Ansvars- och rollfördelning i processen för ansökan, bedömning och handläggning av bostadsanpassningsbidrag

### Bostadsanpassningsbidrag (BAB)

BAB är ett ekonomiskt bidrag som kan sökas av personer med en bestående eller långvarig funktionsnedsättning. Bidraget ska täcka skäligena kostnader för individuella anpassningar i direkt anslutning till bostaden för att möjliggöra kvarboende och självständighet/delaktighet i aktiviteter i det dagliga livet för den sökande. Bestämmelserna för BAB regleras genom *Lag (1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag m.m.* samt *Handbok för bostadsanpassningsbidraget* som ges ut och uppdateras kontinuerligt av Boverket ([www.boverket.se](http://www.boverket.se)).

Flera personer och verksamheter är inblandade i processen kring BAB. Det är därför viktigt att rollerna för vem som ansvarar för vad är tydliga. Genom att klargöra ansvars- och rollfördelningen, tydliggörs även processen för BAB. I föreliggande text sammanfattas de olika aktörernas ansvarsområden samt ges en översikt över hur processen kring BAB ser ut.

Viktigt att ha i åtanke när man läser texten är den sökandes rätt:

#### Den sökandes rätt

Den sökande har alltid rätt att få hjälp med att ansöka om BAB, i kontakter med entreprenörer samt andra problem man kan stöta på i processen kring bostadsanpassningsbidraget. I dessa fall gäller de riktlinjer som formulerats i *Förvaltningslagen 4 §* om myndigheters serviceskyldighet:

- Varje myndighet skall lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde.
- Hjälp skall lämnas i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet.
- Frågor från enskilda skall besvaras så snart som möjligt.
- Om någon enskild av misstag vänder sig till fel myndighet, bör myndigheten hjälpa honom till rätta.

När det gäller processen kring bostadsanpassningsbidraget kan denna hjälp exempelvis bestå i att kommunens handläggare av bostadsanpassningsbidrag hjälper den sökande att fylla i ansökan eller ingå avtal med entreprenör om upphandling och betalning av bostadsanpassningen. I det senare fallet krävs att den sökande tecknar en fullmakt till kommunens handläggare av BAB att inhämta offerter, beställa entreprenaden samt betala entreprenören med det bidrag som beviljats den sökande.

## Ansvar och roller

(fortsättning bilaga 2)

### *Sökanden*

- Inhämtar information om BAB, t.ex. från kommunens handläggare av BAB eller via kommunens hemsida.
- Kontaktar intygsskrivare (arbetsterapeut, läkare eller annan sakkunnig) som kan göra en bedömning av den sökandes funktioner och förmågor i det dagliga livets aktiviteter i relation till bostadens utformning.
- Fyller i en ansökningsblankett och skickar till kommunens handläggare av BAB. Till ansökan ska bifogas:
  - Intyg från intygsskrivare som styrker behovet av sökta åtgärder.
  - Kopia av anbud/offert eller kostnadsberäkning.
- Kontaktar entreprenör för offert, upphandling, beställning och betalning av anpassningen.
- Kontaktar kommunens handläggare av BAB för besiktning av genomförd anpassning och utbetalning av bidrag.
- Kontaktar arbetsterapeut för eventuella kompletterande åtgärder.

### *Kommunens handläggare av BAB:*

- Ger skriftlig och muntlig information samt blanketter om BAB till sökanden. Blanketter går även att ladda ner från kommunens hemsida.
- Bistår sökanden vid ifyllandet av ansökan om sökanden så önskar.
- Bistår sökanden att infordra och antaga offerter, beställa entreprenaden samt att betala entreprenören om sökanden så önskar. I dessa fall tecknas en fullmakt som bifogas ansökan.
- Bekräftar inom fem arbetsdagar till sökanden att ansökan mottagits.
- Ansvarar för handläggning, beslut och utbetalning av BAB.
- Meddelar beslut till sökanden.
- Besiktar och godkänner genomförd bostadsanpassning.

### *Intygsskrivare*

- Bedömer sökandens aktivitets- och funktionsförmågor i relation det dagliga livets aktiviteter och bostadens utformning.
- Ger skriftlig och muntlig information om BAB samt fortsatta kontaktvägar i processen.
- Skriver intyg som beskriver sökandens aktivitets- och funktionsförmågor i relation det dagliga livets aktiviteter och bostadens utformning. Intyget sänds till sökanden inom fem arbetsdagar efter genomförd bedömning.
- Om så är överenskommet med sökande: bedömer situationen efter genomförd bostadsanpassning och kompletterar eventuellt med hjälpmedel.

### *Fastighetsägare/bostadsrättsförening*

- Ger skriftligt medgivande till att anpassningen genomförs.
- Ansöker om återställningsbidrag om/när detta är aktuellt.

### *Entreprenör*

- Utför överenskomna åtgärder.
- Skickar faktura till den som beställt åtgärden.

## Processbeskrivning

(fortsättning bilaga 2)

Här beskrivs ärendegången. Det är viktigt att komma ihåg att alla har ansvar att informera sökanden om BAB, samt vid behov hjälpa och stötta henne/honom i processen.

### *Inledande kontakt*

Sökanden kontakter kommunens handläggare av BAB för att få mer information om bidraget eller för att få en ansökningsblankett hemskickad till sig. Sökanden kan även ladda ner ansökningsblanketten från kommunens hemsida.

### *Bedömning och intyg*

Sökanden kontakter en intygsskrivare för att få en bedömning av sin situation genomförd och för att få ett intyg som styrker behovet av en bostadsanpassning. Intygsskrivaren bedömer sökandens aktivitets- och funktionsförmågor i relation det dagliga livets aktiviteter och bostadens utformning och utfärdar ett intyg utifrån denna bedömning. Intyget skickas till sökanden inom fem arbetsdagar.

### *Ansökan*

Sökanden fyller i ansökningsblanketten om BAB och inhämtar fastighetsägarens skriftliga medgivande av att ansökta åtgärder får utföras. I de fall sökanden inte klarar att fylla i ansökan själv – eller inte har någon person i sin närhet som kan hjälpa till med detta – kan hon/han kontakta kommunens handläggare av BAB för att hitta en lösning på detta.

Sökanden skickar ansökan, inklusive bilagor, till kommunens handläggare av BAB. Om sökanden önskar att kommunens handläggare av BAB sköter inhämtning av offerter, beställer entreprenaden samt betalar entreprenören efter utfört arbete tecknas en fullmakt om detta. Fullmakten bifogas med ansökan.

Handläggaren bekräftar inom fem arbetsdagar till sökanden att ansökan är mottagen.

### *Handläggning och beslut*

Kommunens handläggare av BAB utreder, handlägger och tar beslut i ärendet. När beslutet är fattat meddelas detta till sökanden. Om ansökan blir avslagen, eller om den beviljade åtgärden blir en annan än vad som står i ansökan, går beslutet att överklaga. Det skriftliga beslutet innehåller alltid information om hur sökanden går till väga för att genomföra en överklagan.

### *Upphandling*

Sökanden eller kommunens handläggare av BAB beställer utförande av beslutade åtgärder (beroende av om fullmakt tecknats eller ej, se ovan).

### *Utbetalning av bidrag*

När anpassningen är genomförd kontakter sökanden kommunens handläggare av BAB för besiktning. Om handläggaren godkänner utfört arbete betalas bidraget ut till sökanden som själv ombesörjer betalningen av anpassningen. Om fullmakt är tecknad (se ovan) ombesörjer kommunens handläggare av BAB utbetalningen direkt till entreprenören.

### *Komplettering med hjälpmedel*

I vissa fall ska anpassningen kompletteras med något hjälpmedel. Om så är fallet kontakter sökanden den person som gjort denna bedömning så snart anpassningen är genomförd.



## Rutiner i BAB-processen för intygsskrivande arbetsterapeut

### Föreberedelser

Samtal med sökande:

- Inledande kartläggning av problem.
- Boka hembesök.

Vidtala andra deltagare till hembesöket/bedömningstillfället (t.ex. hemtjänst, närstående).

Eventuell kontakt med kommunens handläggare av bostadsanpassningsbidrag och/eller teknisk kompetens. (t.ex. gemensamt hembesök, rådgivning). Boka besök och eventuell bil enligt gällande rutiner.

### Praktiska ting (packa)

- Hjälpmedel (t.ex. duschbräda, griptång).
- Verktyg (t.ex. måttband/tumstock, skruvmejsel).
- Informations broschyrer (t.ex. om rehabilitering, fallprevention). Informationsbroschyr om bostadsanpassningsbidraget medtages alltid.
- Ansökningsblankett (Bostadsanpassningsbidrag).

### Bedömning

*Val av bedömningsmetod:*

- Observation.
- Intervju.
- Samtal.
- Praktisk aktivitetsbedömning.

*Val av bedömningsinstrument:*

- COPM (Canadian Occupational Performance Measure)
- ADL taxonomin (kartläggning av Aktiviteter i det dagliga livet)
- Guide för bedömning av hemmiljö
- AIMB (Användbarheten i min bostad)
- AMPS (Assesment of Motor and Process Skills, Bedömning av motoriska färdigheter och processfärdigheter).

### Åtgärder att prova innan beslut om intyg

- Hjälpmedel.
- Tillrättalägga miljö (ommöblering).
- Alternativa strategier och metoder (alternativa sätt att utföra saker på).

## Information

(fortsättning bilaga 3)

### *Muntlig information till sökande*

- Information om BAB.
- Information om ansökan.
- Information om fullmakt.
- Vad händer sedan, fortsatta kontakter.

### *Skriftlig information till sökande*

- Broschyr om bostadsanpassningsbidrag (Nynäshamns kommun).
- Rehabiliteringsenhetens broschyr (Nynäs Vård).
- Informationsbroshyr om brukarens ansvar för hjälpmedel.
- Fallpreventionsbroshyr (Nestor).
- Andra broschyrer.

## Övrigt

- Eventuell uppmärkning av placering av anpassning.
- Eventuellt vara behjälplig att fylla i ansökan.
- Eventuellt planera in och komma överens med den sökande om uppföljning.

## Dokumentation under processen

- Kontakter.
- Val av bedömningsinstrument.
- Resultat av bedömning.
- Lämpliga åtgärder (t.ex. hjälpmedel, instruktion, ommöblering, bostadsanpassning).

Dokumentation sker kontinuerligt under processen enligt patientjournallagen.

## Intyg

- Fyll i intyg som beskriver den sökandes aktivitets- och funktionsförmågor i relation till dagliga livets aktiviteter och bostadens utformning.
- Sänd intyget till sökande inom fem arbetsdagar.



## Intyg för bostadsanpassningsbidrag (BAB)

*Intyget skickas av den sökande till:*

Nynäshamns kommun  
Socialförvaltningen  
Handläggare av bostadsanpassningsbidrag  
149 81 Nynäshamn

### Datum

### Personuppgifter

#### Socialt nätverk

- Familjesituation.
- Närstående (t.ex. släkt, vänner).
- Befintlig hjälp (t.ex. närstående, hemtjänst, personlig assistent).

#### Boende

- Beskriv bostadens utformning (t.ex. antal plan, vad finns var).
- Beskriv yttre/inre närmiljö (t.ex. nivåskillnader, trapphus, trädgård).

#### Funktionsnedsättning

- Fysisk.
- Kognitiv.
- Psykisk.
- Varaktighet.
- Prognos (t.ex. snabbt/långsamt förlopp, förväntad förändring).

#### Aktivitet och miljö

- Problem i aktivitetsutförandet.
- Vad kan den sökande göra eller inte göra.
- Hinder i miljön.
- Var sker aktivitet idag/optimal placering.
- Konsekvenser i det dagliga livet.
- Risker (t.ex. fall, skada).
- Tidigare provade åtgärder (t.ex. ommöblering, hjälpmedel).

***Bedömningsmetod***

- Observation (ser vad den sökande gör, rör sig etc.).
- Intervjufrågor efter mall.
- Samtal – öppna frågor, interaktion.
- Praktisk aktivitetsbedömning – instrument.

***Bedömningsinstrument***

- COPM (Canadian Occupational Performance Measure)
- ADL taxonomin (kartläggning av Aktiviteter i det dagliga livet)
- Guide för bedömning av hemmiljö
- AIMB (Användbarheten i min bostad)
- AMPS (Assesment of Motor and Process Skills, Bedömning av motoriska färdigheter och processfärdigheter).

**Förslag på åtgärder**

- Föreslagen åtgärd.
- Placering (t.ex. rum, uppmärkning m.m.).

**Övriga upplysningar**

- Behov av ytterligare hjälpmedel eller kompletterande åtgärder från arbetsterapeut efter anpassning.
- Dagsläge (t.ex. inneliggande/korttidsvistelse – planerad hemgång).
- Behov av snabb åtgärd (t.ex. vid planerad hemgång).

Undertecknad intygar att ovanstående uppgifter är korrekta

.....  
Namnförtydligande:

Titel:

Telefon:

**Personer med bestående eller långvarig funktionsnedsättning** har en lagstadgad rättighet att ansöka om bidrag genom sin kommun för att göra sin bostad mer funktionsduglig i relation till sina förmågor. Bostadsanpassningsbidrag är det bidrag som personen i dessa fall kan ansöka om. En stor del av de bostadsanpassningar som genomförs görs hos äldre personer. De vanligaste typerna av anpassningar är justering av trösklar, olika anpassningar i badrum och kök, dörrautomatik och montering av ramper. BAB ska täcka skäliga kostnader för individuella anpassningar i och i direkt anslutning till bostaden (Boverket 2000).

Trots att bostadsanpassningar är vanliga åtgärder och trots behov av utvärderingar av olika bidragssystem har bara ett fåtal vetenskapliga utvärderingar av processen kring BAB skett. Istället har vissa delar i processen uppmärksammats, exempelvis de bedömningsinstrument som arbetsterapeuter använder vid sina bedömningar av den sökandes förmåga i relation till bostadens utformning. I projektet *Bostadsanpassningsbidraget – processen från ansökan till uppföljning* har dock Nestor FoU-center, tillsammans med personal från Rehabiliteringsenheten vid Legevisitten/Nynäs Vårdcentral samt handläggaren av BAB i Nynäshamns kommun, arbetat med att se över och ta fram en struktur för hela processen kring BAB. I denna rapport beskrivs arbetet i projektet samt de resultat som kommit ut av detta.



Nestor FoU-center  
Marinens väg 30, 136 40 Handen  
hemsida: [www.nestor-foucenter.se](http://www.nestor-foucenter.se)  
tel: 070-814 59 31  
e-post: [nestor@haninge.se](mailto:nestor@haninge.se)