

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Omsorgskontoret		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Titel:	
		Uppföljning av beslut och insats enligt SoL och LSS.	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Verksamhetschef äldreomsorg Verksamhetschef LSS/HSL Enhetschefer äldreomsorg Enhetschefer LSS Enhetschefer myndighet Äldre/LSS	Socialchef	2024-04-18	

Bakgrund

Att göra uppföljning på individuell nivå ger biståndshandläggaren stöd i att följa om individens situation förändrats från den första kontakten till att den avslutats. Vidare går det att följa om insatser genomförts, slutförts eller om det finns ytterligare behov som behöver tillgodoses. En annan fördel med att göra systematiska uppföljningar är att den individen och anhörigas förtroende för enheten för Äldre och bistånd samt enheten funktionsnedsättning stärks. Uppföljning av varje beslut per insats ska följas upp och utvärderas kontinuerligt, minst en gång per år, vid påtalade förändringar eller efter överenskommelse. Uppföljningen ska dels ge den enskilde och dennes legale företrädare möjlighet att uttrycka sina åsikter om insatsen och dels för att se till att målet med insatsen uppnås. Uppföljning syftar till att bedöma om den enskilde får sina behov tillgodosedda och om insatsens omfattning ska minskas eller ökas. Uppföljningen innebär även att följa upp om insatsens kvalitet. Den enskilde kan vid uppföljningen även göra en ny ansökan om annan insats. En uppföljning bör bestå av ett personligt möte med individen, eventuellt tillsammans med den legale företrädaren eller annan efter individens önskemål. Under uppföljningssamtalet undersöks individens upplevelse av kvaliteten på till exempel bemötande, inflytande och genomförande. Genomförandeplanen används som underlag för uppföljning av insatsen samt eventuell information från medarbetare som utför insatsen.

Om individens behov förändrats på ett sätt som gör att nämnden bedömer att den beslutade insatsen inte längre svarar mot den enskildes behov, ska detta dokumenteras. Av dokumentationen ska det också framgå vilka åtgärder som har vidtagits för att anpassa insatsen till den enskildes behov (SOSFS 2014:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS).

Som stöd vid individuppföljning används arbetsinstrumentet individens behov i centrum (IBIC). IBIC är ett behovsinriktat och systematiskt arbetssätt som stödjer att identifiera och beskriva individens behov, resurser, mål och resultat. IBIC omfattar även ett gemensamt sätt att dokumentera, vilket görs enligt internationell klassifikation av funktionstillstånd, (ICF) ([Individens behov i centrum, IBIC - Socialstyrelsen](#)).

För barn och ungdom upp till 18 års ålder sker uppföljning av insats minst var sjätte månad.

Syfte

Rutinen avser att säkerställa att uppföljning av varje beslut enligt socialtjänstlag (2001:453), (SoL) och Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, (LSS) utförs.

Omfattning

Rutinen omfattar biståndshandläggare, utförarpersonal och enhetschef för äldre och bistånd, enhetschef för funktionsnedsättning - myndighet och verkställande enhetschef.

Ansvar

Gäller för biståndshandläggare och utförarpersonal att följa rutinen och enhetscheferna ansvarar för att rutinen följs.

Genomförande

Som stöd används verksamhetssystemets bevakningar för att få översikt över arbetet med uppföljning enligt nedan. När kommunikation mellan olika parter är nödvändig används verksamhetssystemets meddelandefunktion. Händelser av betydelse skall alltid dokumenteras och uppföljning ska utföras årligen, efter påtalat behov eller efter annan överenskommelse.

Verkställande enhet

Planera och genomföra insatser

- Bevaka och kontrollera att inkommande beställning kommit rätt, om inte meddela biståndshandläggare. Ta emot beställningen från biståndshandläggaren genom att bekräfta att den är mottagen.
- Påbörja planering av genomförande av insatsen så skyndsamt som möjligt genom att göra en grovplanering utifrån beställda insatser, tidsperiod och omfattning, planera sedan in insatserna. Ett beslut verkställs samma dag insatsen påbörjas. Alla beslut ska verkställas skyndsamt, senast inom tre månader. Kan skilja mellan olika insatser.
- Om det av någon anledning dröjer att verkställa insatsen ska en skriftlig planering skyndsamt göras och meddelas till biståndshandläggare för kännedom.

Upprätta genomförandeplan

- Tillsammans med individen skrivs en genomförandeplan inom angiven tid. Genomförandeplanen utgår från beställningen om beslutade insatser. I genomförandeplanen ska det framgå vad, när och, hur insatser ska genomföras. Även individens mål ska framgå. Dessa ska vara mätbara. Det är viktigt att individen kommer till tals om sin situation. Om individen inte deltar ska orsak till detta dokumenteras i planen.
- När genomförandeplanen är klar ska den avges i verksamhetssystemet så att biståndshandläggare kan ta del av den.
- En genomförandeplan skall uppdateras löpande utifrån hur individens behov förändras. För biståndshandläggaren är genomförandeplanen grund för att göra en uppföljning utifrån beslutet.
- Dokumentera händelser av betydelse i ärendet, social journal, så skyndsamt som möjligt.

I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) 6 kap. framgår vad som ska ingå i en genomförandeplan.

Uppföljning av insatsen

Att följa upp insatser utifrån uppställda mål ska ske löpande utifrån behov i det enskilda ärendet. Det ger möjlighet att se om individens situation förändrats och individen får komma till tals. Det är även viktigt för att utvärdera om det behövs några åtgärder i utförandet av insatsen. Det kan handla om planering, arbetssätt, bemötande, strategi och metod.

- Boka en träff med individen för uppföljning. Fråga om individen vill ha någon med sig vid uppföljningen.
- Inhämta fakta från individen, om nuvarande behov och mål. vad klarar individen själv, vad är svårt, vilka resurser har individen uppnått, har mål/delmål uppnåtts? Hur ser individens engagemang ut? Visar uppföljningen att mål är uppnått eller om ytterligare behov uppmärksammas ska detta dokumenteras.
- Uppdatera kroppsfunktioner, kroppsstrukturer, hälsotillstånd, omgivningsfaktorer och personfaktorer (relaterade faktorer) och kontaktuppgifter.
- Det kan även vara av värde att inhämta information från andra, efter samtycke från individen.
- Om en anhörig tar hand om en närstående ska frågan ställas om det känns rätt för båda parter.
- Gäller uppföljningen ett barn är det viktigt att barnet kommer till tals.
- Är behovet förändrat ska genomförandeplanen uppdateras.
- Social journal förs löpande i enskilt ärende, om händelser av betydelse.

Avslut av insats

- Det ska dokumenteras, när vad och varför individen vill avsluta sina insatser.
- Om individen av någon anledning vill avsluta insatsen skall detta meddelas till biståndshandläggare.

Dokumentation

- Berörd personal ska alltid löpande skriva social journal, händelser av betydelse i enskilt ärende. Detta är viktigt för att kunna sammanställa information inför uppföljning.
- Dokumentationen skall ske utan dröjsmål, så skyndsamt som möjligt.

Måluppföljning

- Måluppföljning årligen eller efter behov.
- Vid uppföljningen värderas behovet med uppställda mål tillsammans med individen. Avges sedan i verksamhetssystemet så biståndshandläggare kan se när behov av uppföljning av beslut behöver göras.

Kvalitetsuppföljning

- För att kunna mäta kvalitet på insatsen ska frågor enligt verksamhetssystemet ställas vid uppföljning.

Biståndshandläggare

Uppföljning att beslut är verkställt

- Alla beslut ska verkställas skyndsamt och senast inom tre månader.
- Den verkställande enhetschefen ska meddela biståndshandläggaren om ett beslut inte kan verkställas i tid, samt ange orsak och en skriftlig planering för hur beslutet ska verkställas. Detsamma gäller om verkställigheten upphör eller avslutas.
- Om inte beslutet är verkställt inom tid ska biståndshandläggaren skicka en påminnelse till enhetschef för verkställigheten.

Uppföljning att genomförandeplan inkommer

- Bevaka att en genomförandeplan inkommer från verkställigheten, inom angiven tid.
- Om genomförandeplanen inte inkommer inom 14 dagar ska en påminnelse skickas till ansvarig enhetschef.
- Om genomförandeplanen inte inkommer efter påminnelse skickas en avvikelse i avvikelssystemet till ansvarig enhetschef.
- Genomförandeplanen ska granskas, det ska tydligt framgå vad som ska utföras, vem som ska göra vad, när och hur.
- Utföraren av insatsen ska meddelas omgående om genomförandeplanen inte innehåller alla delar. I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) 6 kap. framgår vad som ska ingå i en genomförandeplan.

Individuppföljning

Förberedelse

- En uppföljning ska ske årligen eller vid behov. Behov av uppföljning kan inkomma från individen, anhörig, från annan eller på annat sätt.
- Gå igenom aktuellt beslut för beviljade insatser och genomförandeplanen som är grund för uppföljningen.
- Boka tid för en träff, i undantagsfall kan en telefonuppföljning göras (i ärenden där det uppenbart inte är nödvändigt). Fråga om individen vill ha någon med sig i mötet.
- Om individen vill avsluta insatserna utan träff, ska orsak anges och dokumenteras, beslutet avslutas.

Inhämta information

- I mötet med individen är det bra att tydliggöra mötets syfte, tider, ansvar och roller, skyldigheter och rättigheter.
- Inhämta information från individen, om nuvarande behov och mål. vad klarar individen själv, vad är svårt, vilka resurser har individen, har mål/delmål uppnåtts? Hur ser individens engagemang ut? Visar det sig att mål är uppnått eller om ytterligare behov uppmärksammas ska detta dokumenteras.
- Uppdatera kroppsfunktioner, kroppsstrukturer, hälsotillstånd, omgivningsfaktorer och personfaktorer (relaterade faktorer) och kontaktuppgifter.
- Information från anhörig eller annan person kan vid behov inhämtas efter samtycke från individen.

- Om en anhörig tar hand om en närstående ska frågan ställas om det känns rätt för båda parter.
- Gäller uppföljningen ett barn är det viktigt att barnet kommer till tals.
- Avrunda mötet med att stämma av att du fått med allt som sagts.
- Informera att det som framkommit under mötet kommer att dokumenteras och delas med utförare av insatsen. Det gäller även i förekommande fall att anhörig kommer att nämnas i dokumentationen.
- Informera att en uppdaterad eller ny beställning kommer skickas till utföraren vid förändrat behov.

Nytt behov

- När det framkommer att individen har utökat behov av insatser, ska en ansökan om utökning av insatser göras.
- När individen har utökat behov men inte vill ansöka om mer insatser ska detta dokumenteras.

Avsluta beslut

- Vill individen avsluta insatsen ska det dokumenteras, när och av vilken anledning. Beslut avslutas. När handläggaren avslutar beslutet i verksamhetssystemet framgår det hos utföraren.

Dokumentation

- Inhämtad information ska dokumenteras så snart som möjligt.
- När ett utökat behov ryms inom redan kategoriserade behov ska det dokumenteras, och en uppdatera beställningen kan skickas till verkställande enhet utan att göra en ny utredning. För vägledning hur du skickar en uppdaterad beställning, (se stödfunktion för verksamhetssystemet på Ines).
- När behovet är oförändrat dokumenteras att en uppföljning är gjord, att behovet är oförändrat, fyller i datum för nästa uppföljning, lägger en ny bevakning i verksamhetssystemet för nästa uppföljning och skickar ett meddelande till enhetschef för utförare av insats att en uppföljning är gjord men att behovet är oförändrat och datum för nästa uppföljning.
- Skriv en journalanteckning, att en uppföljning är utförd.
- När behov tillkommer som inte ryms inom redan kategoriserade behov ska individen göra en nyansökan, vilket hanteras genom en ny utredning utifrån befintliga behov.
- Löpande journalföring, händelser av betydelse.

I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) 5 kap. framgår vad som ska dokumenteras vid en uppföljning.

Måluppfyllelse

- Biståndshandläggaren värderar om målet är uppfyllt vid uppföljning.

Kvalitetsuppföljning

- För att kunna mäta kvaliteten på insatsen ska frågor enligt kvalitetsuppföljningen ställas till individen vid uppföljning av beslut.