



Dokumentnamn	Rutin för genomförandeplan och social dokumentation
Kapitel	Social handläggning SoL, LSS
DNR	
Ersätter DNR	
Utgåva	1
Utfärdad	2010-11-23
Datum för senaste ändring	2010-12-14
Utfärdare, granskare och godkännare	Carola Svantesson

Rutin för genomförandeplan och social dokumentation

Syfte

En genomförandeplan konkretiserar de beviljade insatserna. Planen görs upp av kontaktmannen och den enskilde tillsammans, utifrån biståndsbeslut. Syftet med planen är att den enskilde ska veta vad som ingår i den insats som beviljats och hur de olika beviljade insatserna kommer att utföras. Det skall av planen framgå den enskildes behov och målet med insatsen. Planen underlättar också biståndshandläggarens/ resultatenhetschefens uppföljning av beslutet.

Syftet med den sociala dokumentationen är att man skall kunna följa ärendets gång och möjliggöra den enskildes rätt till insyn i sitt ärende.

Ansvar

- Kommunstyrelsen ansvarar för att det ska finnas ett upprättat och implementerat kvalitetsledningssystem inom sektor omsorg i Färgelanda kommun.
- Omsorgschefen ansvarar för att riktlinjer och rutiner upprättas och vidmakthålls enligt gällande kvalitetsledningssystem.
- Respektive resultatenhetschef ansvarar för att denna rutin vidmakthålls samt internrevideras minst en gång per år.
- Respektive kontaktman ansvarar för att följa denna rutin enligt delegering från resultatenhetschef.

Omfattning

1§ 11 kap. 5§ första stycket SoL och 21 a § första stycket LSS framgår bestämmelser om vad som skall framgå av dokumentationen i samband med genomförandet av en insats.

Genomförandeplanen skall upprättas inom den verksamhet som svarar för det praktiska genomförandet, med utgångspunkt i ett beslut om en insats, målet för insatsen och beskriva hur den praktiskt skall genomföras.

Av planen skall det bland annat framgå

- Vilka mål som gäller för de beviljade insatserna
- Om det ingår flera delar i insatsen och i så fall vilka
- När och hur insatsen skall genomföras
- På vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över planeringen
- Vilka personer som deltagit i planeringen
- När planen har fastställts och
- När och hur planen skall följas upp

Genomförandeplanen skall höra till den enskildes personakt. Avvikelse från genomförandeplanen skall dokumenteras i den sociala journalen.

Genomförandeplanen skall upprättas:

- Vid biståndsbeslut för ny brukare
- Vid nytt beslut om beslutet innebär en förändring av insatserna
- Om det görs stora förändringar i tidigare upprättad genomförandeplan

Genomförandeplanen skall innehålla:

- Biståndsbedömarens namn
- Resultatenhetschefens/kontaktpersonens namn
- Den enskildes namn och personnummer
- Datum då planen är upprättad
- Datum då insatsen startar
- Om insatsen inte startas omgående – anledning till detta
- När planen skall följas upp
- Mål för insatsen
- Vilka övriga utförare har den enskilde hjälp av?
- Plan för alla beviljade insatser.

Genomförandeplanen kan skrivas som ett veckoschema där det ges en överblick över hela veckans insatser: Exempel på punkter som den operativa planen kan innehålla:

Serviceinsatser: Ange veckodag samt förmiddag/eftermiddag för inköp samt städ och/eller tvätt.

Omsorgsinsatser: Ange tid för dagliga insatser, samt vad som ska utföras vid varje tillfälle. Ange veckodag samt förmiddag/eftermiddag för insatser som utförs inte utförs varje dag, t.ex duschhjälp, promenad.

Avlösning/anhörigstöd, ledsagning: Ange veckodag samt förmiddag/eftermiddag om avlösning/anhörigstöd sker på regelbundna tider.

Insatser som inte sker regelbundet: Preliminär planering för insatsen. Hur planeras dessa insatser tillsammans med den enskilde?

Social dokumentation

Syftet med fortlöpande dokumentation är att den ska visa hur situationen utvecklas för den enskilde. I journalen skall dokumenteras händelser som är viktiga för insatsen, t.ex. avvikelser från genomförandeplanen, förändringar som bedöms kunna leda till ny bedömning, anteckningar om kontakter som tagits etc. Den enskilde bör vara underrättad om dokumentationen och har rätt att ta del av den. Det skall dokumenteras i akten om den enskilde anser att någon uppgift som antecknats är felaktig.

Journalanteckningarna ska

- Vara kortfattade men innehålla tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga uppgifter
- Vara strukturerade och tydligt utformade
- Innehålla källa så det framkommer var uppgifterna kommer ifrån
- Vara objektiva och sakligt grundade på ett korrekt sätt med respekt för den enskildes integritet
- Inte innehålla nedsättande omdömen
- Inte innehålla uppgifter om tredje person om det inte är nödvändigt för ärendet
- Förvaras säkert i godkända säkerhetsskåp. Journalanteckningar enligt SoL och HSL dokumenteras åtskilda.