

Checklista

Uppföljningar i ordinärt boende för biståndshandläggare och utförare

Gäller för verksamhet/enhet: Myndighetsutövning, biståndshandläggare, vård- och omsorgskontoret, verksamhetsområde för ordinärt boende

Gäller från och med: 2019-09-25, reviderad 2023-01-20

Ev. diarienummer: VON 2019/00431

G-nr i generella dokument: G 2020_000353-6

Ersätter dokument med dnr/G-nr:

Tillhör process i ledningssystemet: Att tillgodose behov av vård och omsorg; Att följa upp insatser inom ordinärt boende (SoL)

Processansvarig (funktion): Louise Lundberg, enhetschef biståndshandläggare

Ansvarig för dokumentet (funktion): Processansvarig Louise Lundberg för Att utreda, bedöma och beslut om behov inom ordinärt boende enligt SoL samt Anette Asplund för Att utföra hemtjänst.

Innehållet följs upp årligen av ansvarig för dokumentet.

Framtagen av (funktion): Anna Ringdahl, Lina Grann, Heléne Franzén, Linnéa Broström. Reviderad 2022-04-25 av förste biståndshandläggare Linnéa Broström och Linda Wilhelmsson. Reviderad 2023-01-20 av Linnéa Broström, Emelie Forsberg, Lina Grann och Heléne Franzén.

Antagen av (funktion och datum): Godkänd av Louise Lundberg

Sökord i dokumenthanteringssystemet:

Hänvisning till: Rutin för uppföljningar SoL och LSS VOK

Kommunikation

All skriftlig kommunikation mellan biståndshandläggare och utförare sker via Treserva gällande enskilda individer. Se överrapporteringsrutin mellan biståndshandläggare och hemtjänst¹.

Biståndshandläggarens ansvar

1. Handläggaren inhämtar följande information:

- Aktuella utredningar/journalanteckningar
- Aktuell genomförandeplan där måluppfyllelse utifrån uppdraget ska framgå

Följande information kan inhämtas vid behov:

- Larmstatistik från larmteamet
- Kontakt med utföraren vid oklarheter exempelvis att måluppfyllelse inte är beskrivet

Handläggaren tar del av relevant information inför en uppföljning för att få en helhetsbild över brukarens situation.

2. Mötets form

Handläggaren avgör hur mötet ska ske, t ex om anhöriga/utförare eller annan viktig person för den enskilde ska medverka och om uppföljningen ska ske via telefon/digitalt eller på plats.

3. Säkerställa kvaliteten

Under uppföljningen ska följande fyra frågor ställas som hjälp för att säkerställa att brukarens insatser håller en god kvalitet:

Får du den hjälp/det stöd du är beviljad?	Får du vara med och planera <i>när</i> din hjälp/ditt stöd ska genomföras?	Får du vara med och planera <i>hur</i> din hjälp/ditt stöd ska genomföras?	Får du hjälp/stöd på ett sätt som känns bra för dig?
---	--	--	--

Frågorna ska föras in i excelfil som ligger i "[L:\VOK-MYNDIGHETSUTÖVNING\Biståndshandläggare - BHL\Uppföljningar](#)". Varje team har en egen excelfil.

4. Samtycke

Följ upp samtycket och dess tidsbegränsning. Tidsbegränsningen sätts generellt till tre år.

¹ [Se överrapporteringsrutin mellan biståndshandläggare och hemtjänst.](#)

5. Uppföljningsintervall

Generellt gäller alla beslut tills vidare, men i vissa fall behöver besluten tidsbegränsas om behovet förväntas förändras. Exempelvis om brukaren är ung, eller har ett övergående behov.

Generellt följs alla beslut upp vart tredje år. Om ingen förändring skett vid uppföljningen skrivs en journalanteckning.

Om brukarens behov förändras innan det gått tre år och inte längre stämmer överens med det som finns beskrivet i utredningen fattas ett nytt beslut.

6. Ej verkställda beslut

Se över om det finns insatser eller beslut som inte har verkställts och ta reda på orsaken. Avsluta och markera insatsen som ej verkställd eller meddela utföraren att den ska verkställas. Ta hjälp av manual i Moodle².

7. Händelse

En händelse i Treserva ska alltid registreras vid alla uppföljningar oavsett om behovet är oförändrat eller ett nytt beslut fattas eller att insatser avslutas. Dessa är ett underlag för vård- och omsorgsnämnden för att veta om vi når målen att följa upp alla våra beslut.

I de fall när behovet kvarstår och vi inte fattar ett nytt beslut journalförs uppföljningen enbart genom en händelse.

Exempel:

”En uppföljning har genomförts den ÅÅ-MM-DD genom ett telefonsamtal. Bedömningen är att behovet kvarstår och att biståndet för HEMTJÄNST och LEDSAGNING är skäligt”.

I de fall ett nytt beslut har fattats journalförs uppföljningen också genom en händelse.

Exempel:

”En uppföljning har genomförts den ÅÅ-MM-DD genom ett hembesök. Behovet har utretts och ett nytt beslut har fattats”.

8. Överrapportering till utföraren

Efter en uppföljning och ett nytt beslut har fattats, skickas ett nytt uppdrag till utföraren. Om inget nytt uppdrag skickas meddelas utföraren via meddelande i funktionsbrevlåda.

9. Digital uppföljningstavla

Varje handläggare har en egen digital uppföljningstavla i Excel med sina ärenden i ["O:\Bistandshandlaggare\Digital uppföljningstavla områden"](O:\Bistandshandlaggare\Digital uppföljningstavla områden).

² [Manual ej verkställda beslut](#)

Varje handläggare ansvarar för att göra justeringar och hålla sin uppföljningstavla uppdaterad. Eventuella justeringar som behöver göras på kollegas uppföljningstavla meddelas till denne via mail.

Alla beslut får automatiskt ett datum för nästa uppföljning som är om tre år.

I excelfilen finns celler som ändrar färg beroende på hur nära en uppföljning ska ske. Cellen är grön innan det är två månader kvar tills beslutet går ut, då blir cellen för uppföljningsdatum gul. Om uppföljningsdatumet gått ut blir cellen röd. Tidsbegränsade beslut ska läggas in manuellt (cellen med färger under rubriken Uppföljning får ej raderas).

Om uppföljning sker efter tre år och ingenting är förändrat i ärendet så görs en journalanteckning via händelse, nytt datum skrivs in under rubriken Beslut-/uppföljningsdatum.

Under rubriken Uppföljning kan man sortera på "Äldsta till nyaste" och på så sätt få en enkel överblick på de ärenden som står näst på tur att följa upp.

Utförarens ansvar

Genomförandeplanen

Utifrån nytt ersättningsystem och ramtid kommer fokus i uppföljningarna att ligga på om brukaren har en aktuell genomförandeplan. Biståndshandläggarna kommer även att titta på hur väl målen är beskrivna med utgångspunkt i uppdraget (måluppfyllelse).

Förändrade behov

Om den enskilde inte har förmågan att själv ta kontakt har utföraren/legal företrädare ansvar för att signalera till biståndshandläggare om behovet hos den enskilde förändrats.