

April 2009

Riktlinjer och rutiner för
**individuell planering och dokumentation vid
genomförandet av boendeinsatser och daglig
verksamhet enligt LSS i Tyresö**

INNEHÅLL

1. INLEDNING	3
1.1 Syfte och mål med styrdokumentet	3
2. GRUNDLÄGGANDE BESTÄMMELSER	3
2.1 Lagar och föreskrifter	3
2.2 Genomförandet ska dokumenteras	3
2.3 Handlingar	4
2.4 Förvaring och tillgänglighet.....	5
3. INDIVIDUELL PLANERING TILLSAMMANS MED DEN ENSKILDE.....	5
3.1 Syfte.....	5
3.2 Anvisningar.....	5
3.2.1 Rutiner inför individuell planering.....	5
3.2.2 Rutiner och dokumentation i samband med individuell planering.....	6
4. GENOMFÖRANDEPLAN	6
4.1 Syfte.....	6
4.2. Anvisningar.....	6
4.2.1 Rutiner och dokumentation i samband med uppföljning av genomförandeplanen.....	7
5. DOKUMENTATION UNDER GENOMFÖRANDET.....	7
5.1 Syfte.....	7
5.2 Anvisningar.....	8
6. UPPFÖLJNING AV DOKUMENTATIONEN.....	9
6.1 Syfte.....	9
6.2 Anvisningar.....	9
7. AVSLUT AV ÄRENDE	9
8. ANSVAR OCH ORGANISATION	9
REFERENSLITTERATUR.....	11

1. INLEDNING

Detta styrdokument anger Tyresö kommuns anvisningar för individuell planering, dokumentation och uppföljning av genomförandet av insatser enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Styrdokumentet gäller boendeinsatser och daglig verksamhet inom LSS.

Allmänna utgångspunkter

- Styrdokumentet utgår från grundläggande principer i LSS om den enskildes självbestämmande och delaktighet samt att insatserna ska präglas av helhetssyn, kontinuitet och att den enskildes egna resurser ska tas tillvara.
- Styrdokumentet följer Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2006:5) och anger hur de praktiskt ska tillämpas inom omsorgen om funktionshindrade i Tyresö.
- Styrdokumentet ligger till grund för ett samordnat och enhetligt dokumentationssystem och ska tillämpas av samtliga enheter.
- Styrdokumentet ska ingå som en del i omsorgens ledningssystem och kvalitetsarbete.

1.1 Syfte och mål med styrdokumentet

Styrdokumentet syftar till att vägleda personalen och skapa en samsyn kring vilka arbetssätt som ska gälla för individuell planering, dokumentation och uppföljning av genomförandet av insatser inom omsorgen om funktionshindrade i Tyresö kommun.

Styrdokumentet ska säkerställa den enskildes rättssäkerhet genom att:

- alla omsorgstagare ges delaktighet och inflytande i planering, genomförande och uppföljning av insatser,
- alla omsorgstagare erbjuds en individuell planering,
- alla omsorgstagare har en genomförandeplan som beskriver hur insatserna ska genomföras,
- alla omsorgstagare har en genomförandeakt och att journalanteckningar förs kontinuerligt för att kunna följa hur situationen utvecklas för den enskilde, samt
- att genomförandet av insatserna följs upp kontinuerligt.

2. GRUNDLÄGGANDE BESTÄMMELSER

2.1 Lagar och föreskrifter

Skyldigheten att dokumentera regleras i den lagstiftning som styr omsorgen om funktionshindrade. Handläggnings- och genomförandeprocessen samt dokumentation, hantering av akter och personuppgifter styrs av bestämmelser i enligt med lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, socialtjänstlagen (2001:453), förvaltningslagen (1986:223) och sekretesslagen (1980:100). Socialstyrelsen har därtill kompletterat dessa bestämmelser med föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:5) samt en handbok, om handläggning och dokumentation inom socialtjänsten (Socialstyrelsen, 2006), för att underlätta tillämpningen av regelverket.

Socialstyrelsen har ett nationellt tillsynsansvar att granska att verksamheter inom bl.a. omsorgen om funktionshindrade följer lagstiftningen samt fullgör sina ålägganden.

2.2 Genomförandet ska dokumenteras

Enligt LSS ska genomförandet av beslutade insatser dokumenteras.

Dokumentationsskyldigheten gäller alla individuellt behovsprövade stödsinsatser (21a § LSS).

Biståndshandläggaren ansvarar för att utreda behovet och att inom delegationen fatta beslut om insatser samt för att utföraren får information om beviljade insatser och tillräcklig information om den enskilde. Därefter ansvarar utföraren för att planera hur beviljade insatser ska genomföras och att dokumentera detta.

Genomförandet av en insats ska dokumenteras för att visa vad som faktiskt görs och hur situationen för den enskilde utvecklas. Dokumentationen ska utvisa åtgärder som vidtas för den enskilde samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse för genomförandet av insatsen (Socialstyrelsen, 2006).

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskilde, vara tydlig samt innehålla tillräcklig, väsentlig och korrekt information (SOSFS 2006:5). Vad det innebär beskrivs närmare nedan.

- **Respektfull** – ta hänsyn till den enskildes integritet och inte innehålla ovidkommande omdömen, nedsättande eller kränkande uppgifter eller formuleringar
- **Korrekt** – uppgifterna ska bygga på ett korrekt underlag och det ska framgå vem som har lämnat uppgifterna. Det ska även framgå vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar samt vem som gjort en viss bedömning.
- **Tillräcklig** – så att den säkerställer den enskildes rättssäkerhet och möjlighet till insyn samt ger relevant information för att genomföra och följa upp insatser.
- **Väsentlig** – endast innehålla uppgifter av betydelse för det fortsatta arbetet och som visar hur situationen för den enskilde utvecklar sig.
- **Tydlig** – alla anteckningar ska vara sakliga, väl strukturerade, tydligt formulerade, föras löpande, vara daterade och signerade.

2.3 Handlingar

De handlingar som upprättas eller inkommer kring den enskilde ska hållas samman i en personakt. En personakt upprättas och förvaras av biståndshandläggaren i samband med ansökan om insatser. Insatsernas genomförande ska dock dokumenteras och journalförs i den verksamhet där insatsen utförs och hållas samman i en s.k. genomförandeakt på den verkställande enheten. Genomförandeakten är en del av den personakt som upprättas och förvaras av handläggaren. När insatserna avslutas överförs genomförandeakten till personakten.

Om insatsen genomförs av annan nämnd eller enskild verksamhet upprättas en ny genomförandeakt. Denna genomförandeakt ska hållas isär från den upprättade personakten. Avtal med enskild verksamhet eller annan nämnd bör reglera att genomförandeakten ska sändas till kommunen i samband med att en insats upphör.

Genomförandeakten ska innehålla följande handlingar:

- **Kopia av uppdrag** – som innehåller uppgifter om den enskilde, biståndsbeslut, beviljade insatser och vem som fattat beslutet.
- **Genomförandeplan** – som anger hur den beslutade insatsen praktiskt ska genomföras.
- **Journal** – uppgifter av betydelse för genomförandet av beslutad insats ska dokumenteras fortlöpande.
- **Inkomna och upprättade handlingar** – såsom beslut om färdtjänst, beslut om god man och god mans uppdrag och eventuella systematiska bedömningsinstrument som använts etc.
- **Levnadsberättelse** – om sådan upprättats.

2.4 Förvaring och tillgänglighet

De enskildas genomförandeakter ska förvaras åtskilda. Genomförandeakten ska förvaras inlåst på enheten så att obehöriga inte får tillgång den. Dokumentation i dator ska på motsvarande sätt säkras mot intrång och skadegörelse.

Dokumentationen ska alltid finnas tillgänglig för den personal som har rätt eller skyldighet att dokumentera samt för dem som behöver ta del av informationen för att kunna utföra sitt arbete.

Den enskilde har rätt att få ta del av sin dokumentation. Om den enskilde anser att någon uppgift är felaktig ska detta antecknas i journalanteckningarna. Den enskilde kan ge sitt samtycke till att en närstående eller annan får läsa dokumentationen. Detta samtycke ska då dokumenteras i journalanteckningarna.

3. INDIVIDUELL PLANERING TILLSAMMANS MED DEN ENSKILDE

3.1 Syfte

Hur insatser praktiskt ska genomföras ska vara individuellt anpassade efter den enskildes behov, situation och önskemål. Det är därför viktigt att insatserna planeras tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare.

Individuell planering är en arbetsmetod, där personal och den enskilde och/eller dennes företrädare möts för att planera och dokumentera hur hjälpen praktiskt ska genomföras och följas upp. Detta dokumenteras i en genomförandeplan (se kapitel 4) samt i journalanteckningarna, där det noteras att en individuell planering genomförts och en genomförandeplan upprättats (se kapitel 5).

3.2 Anvisningar

3.2.1 *Rutiner inför individuell planering*

- Beslut och uppdrag från biståndshandläggaren mottas av enhetschef eller motsvarande
- En genomförandeakt öppnas. Enhetschefen eller motsvarande dokumenterar i journalanteckningarna att uppdraget kommit, när insatser påbörjas och det som är av vikt i samband med kontakter med den enskilde, närstående eller andra.
- Möte eller inflyttningsamtal bokas med den enskilde och/eller dennes företrädare för att samtala om den enskildes behov och förväntningar.
- Information inhämtas , efter samtycke, om den enskildes situation, förmågor och behov. Stödpersonen ansvarar för att samla kunskapen från den enskilde, närstående, företrädare, personalgruppen eller andra yrkeskategorier. Samtycke, vilken information och från vem den inhämtas antecknas i journalanteckningarna.
- Tiden innan genomförandeplanen upprättats förs utförliga journalanteckningar för att på så sätt skapa ett underlag för planen. När planen är upprättad dokumenteras avvikelser från genomförandeplanen och händelser av betydelse för den enskilde och genomförandet av insatsen.
- Datum för individuell planering bokas av stödperson. Beroende på den enskildes specifika situation och behov kallas de personer som kan tillföra kunskap och ge förslag på åtgärder.

3.2.2 Rutiner och dokumentation i samband med individuell planering

- Ett möte anordnas för att planera hur den enskilde vill att omsorgsinsatserna ska genomföras.
- Planerade omsorgsinsatser dokumenteras i en genomförandeplan.
- Ett datum för uppföljning/utvärdering bokas och dokumenteras.
- I journalen antecknas att en individuell planering genomförts, vilka som deltog, om en genomförandeplan upprättats och om det framkommit information av betydelse för den enskilde eller genomförandet av insatser.
- Om den enskilde nekar till upprättandet av en plan ska detta dokumenteras i journalanteckningarna. Det ska då av anteckningarna framgå vilka insatser den enskilde är i behov av och hur de ska genomföras utifrån bästa möjliga kunskap.

4. GENOMFÖRANDEPLAN

4.1 Syfte

Den individuella planeringen, som beskrivs i kapitel 3, skall utmynna i att en genomförandeplan upprättas. Syftet med genomförandeplanen är att, med utgångspunkt i ett biståndsbeslut om en eller flera insatser och målet för dessa, beskriva hur insatserna praktiskt ska genomföras utifrån den enskildes specifika behov och önskemål (Socialstyrelsen, 2006). Genomförandeplanen är ett viktigt planerings- och arbetsinstrument med betydelse för såväl den enskilde, personal som verksamheten.

Genomförandeplanens betydelse för den enskilde

- Tydliggör den enskildes behov och önskemål kring hur insatserna ska genomföras och stärker kontinuiteten i insatserna.
- Säkerställer den enskildes rättsäkerhet, att han eller hon får sina behov och önskemål tillgodosedda.
- Möjliggör den enskildes delaktighet i att planera och skapa en struktur i sin vardag.
- Tydliggör den enskildes behov av socialt innehåll i dagen.
- Möjliggör uppföljning och justering av beviljade insatser.

Genomförandeplanens betydelse för personalen

- Säkerställer arbetsmetoder och tydliggör förhållningssätt.
- Stärker rättssäkerheten för personal.
- Stärker yrkesrollen och utvecklar personalens kompetens och lärande.

Genomförandeplanens betydelse för verksamheten

- Tydliggör planering av verksamheten.
- Möjliggör att arbeta långsiktigt och med framförhållning.
- Tydliggör kommunens/enhetens kvalitetsarbete.
- Möjliggör uppföljning och tillsyn av verksamheten

4.2. Anvisningar

En genomförandeplan ska upprättas för alla som mottar omsorgsinsatser. Genomförandeplanen i samband med en boendeinsats ska upprättas senast en månad efter inflytt. Genomförandeplanen

ska ligga till grund för den dagliga planeringen. Nedan följer en uppräknig av vad som bör framgå av genomförandeplanen.

Information kring den enskilde och den individuella planeringen

- Den enskildes personuppgifter.
- Vilka personer som deltog i den individuella planeringen (namn, titel eller relation).
- Den enskildes inflytande över planeringen.
- Datum då genomförandeplanen upprättades.
- Vem som upprättat genomförandeplanen.

Information kring insatserna

- Vilken eller vilka insatser som ingår.
- Vilka mål som gäller för insatserna eller delar av dem.
- När insatsen/insatserna ska genomföras.
- Hur insatsen/insatserna ska genomföras.

Information kring uppföljning

- När genomförandeplanen ska följas upp.
- Hur genomförandeplanen ska följas upp.

4.2.1 Rutiner och dokumentation i samband med uppföljning av genomförandeplanen

- Genomförandeplanen ska följas upp genom att ett särskilt uppföljningsmöte hålls tillsammans med den enskilde och/eller företrädare. Från enheten deltar företrädesvis samma personer som deltog i den individuella planeringen.
- På mötet samtalar man kring hur den enskildes situation har utvecklats och om det skett förändringar i behov, förmågor eller önskemål kring insatsernas genomförande.
- Om det skett mindre förändringar kan ändringar göras i den aktuella planen. Det ska vara tydligt vad man ändrat och det nya tillägget/förändringen ska dateras och signeras.
- Vid många eller större förändringar kan det vara bättre att upprätta en ny plan. Föregående genomförandeplan sparas i akten.
- Om det skett förändringar som kräver en uppföljning av beslutet eller beslut om en ny insats skall biståndshandläggaren kontaktas.
- I journalen ska det antecknas när uppföljningen genomfördes, vilka som deltog, vad resultatet blev, om och vilka förändringar som gjorts i aktuell genomförandeplan, om ny plan upprättats eller om biståndshandläggare kontaktats.
- Genomförandeplanen är även en viktig informationskälla för handläggaren vid uppföljning av beslutet som visar hur beviljade insatser har planerats.

5. DOKUMENTATION UNDER GENOMFÖRANDET

5.1 Syfte

Genomförandet av ett beslut om en insats ska dokumenteras fortlöpande i form av journalanteckningar (SOSFS 2006:5). I dokumentationen ska finnas uppgifter av betydelse för genomförandet, avvikelser från det som planerats och anledningen till avvikelserna samt hur situationen för den enskilde utvecklas. Beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse för genomförandet av insatsen ska dokumenteras (Socialstyrelsen, 2006).

5.2 Anvisningar

Alla anteckningar i journalen ska vara daterade (år, mån, dag) samt föras kontinuerligt i kronologisk ordning. Det ska även tydligt framgå vem (namn och titel) som iakttagit händelsen och vidtagit åtgärder. De sakförhållanden eller bedömningar som legat till grund för åtgärden bör också dokumenteras.

Dokumentationen ska vara strukturerad på ett enkelt, tydligt och överskådligt sätt. Det ska vara lätt att hitta sökt information och tydligt var olika uppgifter ska antecknas. Det innebär att strukturen och rutinerna för vad som ska dokumenteras måste vara känd och förankrad i personalgruppen. Vad som ska dokumenteras beror på vilken insats det gäller och omständigheter i det enskilda fallet. Nedan följer en uppräknning av sådan information som dock alltid ska antecknas i journalen.

Information kring den individuella planeringen

- När den individuella planeringen genomfördes, vilka som deltog samt datum för uppföljning genom att en ny individuell planering genomförs.
- På vilket sätt den enskilde utövat inflytande över det praktiska genomförandet av insatsen. Om den enskilde deltagit i omsorgsplaneringen. Om den enskilde inte deltagit ange orsaken.

Information kring insatserna

- När insatsen eller olika delar av insatsen påbörjats.
- Om det inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte har kunnat genomföras som planerat (brukar även benämnas som avvikelser från genomförandeplanen).
- Vad som har kommit fram av betydelse vid kontakter med den enskilde eller andra som har lämnat uppgifter i samband med genomförandet.
- Vad som har uppnåtts i förhållande till de uppsatta målen för insatsen.
- När insatsen avslutats eller ändrats och av vilka skäl.

Information kring den enskilde

- Händelser som är av betydelse för den enskilde.
- Om den enskildes situation eller behov har förändrats.
- Om systematiska bedömningsinstrument har använts och i så fall vilka.
- Om nämnden/handläggaren har kontaktats med anledning av att den enskildes behov har förändrats.
- Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig.

Information kring genomförandeplanen

- När genomförandeplanen upprättats.
- Om den enskilde nekat till upprättandet av en genomförandeplan och i så fall den enskildes behov av insatser och hur de ska genomföras.
- När genomförandeplanen följts upp och reviderats.

Information i samband med hantering av handlingar, anmälningar eller klagomål

- Om den som genomför insatsen har gjort en anmälan enligt 24 a § LSS (Lex Sarah).
- Om klagomål har förts fram mot genomförandet av en beslutad insats och i så fall vilka eventuella åtgärder som vidtagits.

- Om den enskilde berörs av ett individuellt tillsynsärende eller en annan anmälan enligt 14 kap. 2 § SoL eller 24 a § LSS.
- När en handling kommit in eller upprättats.
- Om den enskilde berörs av ett ärende som gäller utlämnande av en handling eller en uppgift ur en handling enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

6. UPPFÖLJNING AV DOKUMENTATIONEN

6.1 Syfte

Uppföljning är en viktig del i en kvalitetsstyrd verksamhet. Den kan påvisa vad som uppnåtts i relation till satta mål samt syftar till att förbättra verksamheten. Genom uppföljning och utvärdering får man reda på vilka områden som behöver utvecklas eller förbättras.

7. AVSLUT AV ÄRENDE

När ett ärende avslutas ska en slutanteckning göras i journalen där även skälet till att ärendet avslutas ska anges. Genomförandeakten rensas på kopior som finns i flera exemplar, arbetsanteckningar och interna meddelanden innan den överförs till personakten som finns hos nämnden/handläggaren. Nämnden/handläggaren ansvarar för arkivering.

8. ANSVAR OCH ORGANISATION

Nämnden

- Övergripande ansvar för att genomförandet av insatser dokumenteras och följs upp.
- Fastställer styrdokument för planering, dokumentation och uppföljning av genomförandet av insatser enligt LSS inom omsorgen om funktionshindrade i Tyresö kommun.

Förvaltningen

- Övergripande ansvar för att styrdokumentet följs.
- Måluppfyllelse och verksamhetsuppföljning.
- Uppföljning av beslut och uppdrag.

Verksamheten

Avdelningschefen eller motsvarande

- Övergripande ansvar för att styrdokumentet omsätts i rutiner på varje enhet.
- Övergripande ansvar för att dokumentationen följs upp på enhetsnivå.
- Ansvarar för att ge de förutsättningar som behövs för god dokumentation: att enheterna har resurser och tillgängliga redskap för att dokumentera.

Enhetschefen eller motsvarande

- Ansvarar för att den enskilde har en genomförandeplan.
- Ansvarar för att dokumentationen utförs och följs upp på individnivå.
- Ansvarar för att rutiner finns som säkerställer att den enskilde är delaktig i planeringen, att insatserna är individuellt utformade och utgår från en helhetssyn.

- Ansvarar för att ge de förutsättningar som behövs för god dokumentation: att omsätta styrdokumentet i rutiner, att personalen har kunskap om och följer de anvisningar och rutiner som gäller, tydliggöra att dokumentationen är en viktig del i arbetet samt att avsätta tid för dokumentation.
- Journalför samt upprättar, förvarar, avslutar och slutligen överför genomförandeakten till personakten.
- Ansvarar för kvalitetsuppföljning av dokumentationen på enhetsnivå.
- Ansvarar för att förbättringsåtgärder vidtas vid brister i dokumentationen.

Stödpersonen

- Planerar för genomförandet av insatserna tillsammans med den enskilde och/eller dennes närstående.
- Följer upp och reviderar genomförandeplanen.
- Samordnar information kring den enskilde. Det innebär att ge och inhämta såväl muntlig som skriftlig information från den enskilde, närstående, personal och sjukvårdspersonal.

Övrig personal

- All berörd personal har ansvar för att läsa dokumentationen och hålla sig informerad om de enskildas behov och situation.
- All personal har ansvar för att föra daganteckningar om händelser, iakttagelser, avvikelser, åtgärder och resultat som berör insatserna eller den enskildes behov eller situation.
- Informera stödpersonen om den enskildes behov och/eller situation förändrats i relation till genomförandeplanen.

REFERENSLITTERATUR

Förvaltningslagen (1986:223)

Hälsa- och sjukvårdslagen (1982:763)

Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS

Patientjournalagen (1985:562)

Sekretesslagen (1980:100)

Socialtjänstlagen (2001:453)

SOSFS 2006:5 Socialstyrelsen föreskrifter och allmänna råd. (2006). Dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS. Stockholm: Socialstyrelsen.

Socialstyrelsen (2006). Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten. Stockholm: Socialstyrelsen.

