

Mars 2010

Riktlinjer och rutiner för
**individuell planering och dokumentation vid
genomförandet av insatserna** personlig
assistans, ledsagarservice, avlösarservice,
kontaktperson och korttidsvistelse enligt LSS.

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 | 4 |
| 2.3 Handlingar | 4 |
| 2.4 Förvaring och tillgänglighet | 5 |
| 3. INDIVIDUELL PLANERING TILLSAMMANS MED DEN ENSKILDE | 5 |
| 3.1 Syfte och anvisningar | 5 |
| 4. GENOMFÖRANDEPLAN | 5 |
| 4.1 Syfte | 5 |
| 4.2. Anvisningar | 5 |
| 5. DOKUMENTATION UNDER GENOMFÖRANDET | 6 |
| 5.1 Syfte | 6 |
| 5.2 Anvisningar | 6 |
| 6. UPPFÖLJNING AV DOKUMENTATIONEN | 6 |
| 6.1 Syfte | 6 |
| 7. AVSLUT AV ÄRENDE | 6 |
| 8. ÖVRIGT | 7 |

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 insatserna personlig assistans, ledsagarservice, avlösarservice, kontaktperson och korttidsvistelse enligt LSS. För boendeinsatser och daglig verksamhet finns särskilda riktlinjer.

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, väljer den enskilde att avstå från genomförandeplan ska detta antecknas i journalen. Har den enskilde valt att avstå från genomförandeplan ska enhetschefen formulera uppdraget,
- 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 enlighet 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 journalföras 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.

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 och anvisningar

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).

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. Socialstyrelsen har föreskrivit att verksamheterna ska upprätta genomförandeplan för varje insats.

4.2. Anvisningar

En genomförandeplan ska upprättas för alla som mottar omsorgsinsatser. Genomförandeplanen ska ligga till grund för den dagliga planeringen. Alla omsorgstagare har en genomförandeplan som beskriver hur insatserna ska genomföras. Väljer den enskilde att avstå från genomförandeplanen ska detta antecknas i journalen. Har den enskilde själv valt att avstå från genomförandeplan ska enhetschefen formulera uppdraget. En kopia på upprättad genomförande plan ska expedieras berörd biståndshandläggare. Genomförandeplanen innehåller följande:

- 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.
- Vilken insats som avses.
- Vilka mål som gäller för insatserna eller delar av dem.
- När insatsen ska genomföras.
- Hur insatsen ska genomföras.
- När genomförandeplanen ska följas upp.
- Hur genomförandeplanen ska följas upp.

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 avvikelsen 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.

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. ÖVRIGT

Utförligare riktlinjer finns i Tyresö kommuns *Riktlinjer och rutiner för individuell planering och dokumentation vid genomförandet av boendeinsatser och daglig verksamhet enligt LSS i Tyresö*. Dessa riktlinjer kan användas som stöd vid tillämpningen av riktlinjerna i detta dokument.