

Administrativa rutiner för handläggare och utförare

2017-10-27

Från beslut till verkställighet för LSS insatser

Rutinen gäller såväl Regionens egen regi som enskild regi.

Finns dock en särskild rutin som gäller Daglig Verksamhet – LOV

Insats	Åtgärder	Kommentarer
Val av utförare	<ul style="list-style-type: none">• Handläggaren informerar brukaren om valfrihetssystemet inom daglig verksamhet och personlig assistans. Brukaren kan också själv ta kontakt med olika utförare och skaffa sig information.• Övriga insatser enligt LSS utförs av Region Gotland.	Samtliga utförare finns presenterade i ett informationsmaterial som upprättats och ansvaras av socialförvaltningen. Undantaget personlig assistans där brukaren själv får söka information och välja utförare. Information finns också på www.gotland.se
Om brukaren avstår från att välja utförare	<ul style="list-style-type: none">• Om brukaren/företrädare avstår från att välja gäller ickevalsalternativet som innebär att det är regionens egen regi som blir utförare.• Information skall ges till brukaren om möjlighet att senare kunna välja annan utförare.	Handläggaren dokumenterar.
Beställning	<ul style="list-style-type: none">• Handläggaren skriver en utredning och registrerar beslut samt gör en nivåbedömning.• Handläggare tilldelar utförare beställningen.• Handläggare upprättar personkortet och av detta skall framgå personuppgifter, uppgifter om företrädare, anhöriguppgifter, insats,	Personkortet skall innehålla samtliga uppgifter oavsett om brukaren kommer att ha flera utförare. Information om att det finns flera utförare framgår av personkortet.

<p><u>Egen Regi</u></p> <p><u>Enskild regi</u></p>	<p>omfattning och frekvens samt vilket uppdrag god man har.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handläggaren sänder beställningen/utredningen och nivåbedömning via verksamhetssystemet till utförare. Vid behov även muntlig kontakt med utföraren. • Utförare bekräftar att beställning mottagits skriftligen i meddelandefunktion. • Utförare fördelar ärendet till berörd utförarenhet. • Om brukaren valt en enskild utförare skall ansvarig handläggaren alltid ta en muntlig kontakt med utföraren. • Personkortet, utredning, beslut, nivåbedömning och ev. individavtal faxas eller sändes per post till enskild utförare. • Utförare fördelar det till berörd utförarenhet. 	<p>Handläggare och utförare ansvarar gemensamt för att aktuella uppgifter finns på personkortet och att de uppdateras vid behov. Utföraren har ett ansvar för att utredning och beslut förvaras så att obehöriga ej har tillgång till det.</p>
<p>Verkställighet</p> <p><u>Egen regi</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utföraren ansvarar för att insatserna verkställs snarast dock senast inom tre månader. • Utföraren registrerar datum för verkställighet i verksamhetssystemet omgående då verkställighet påbörjats. 	

<p><u>Enskild regi</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utförare bekräftar skriftligen till handläggare i meddelandefunktion då insatsen kommit igång. • Om insats ej verkställs inom tre månader skall utföraren dokumentera detta i journal. Detta gäller även vid avbrott i verkställigheten. Utförare meddelar även ansvarig handläggare i meddelarfunktionen. • Utförare anger datum för verkställighet i verksamhetssystem omgående då verkställighet har påbörjats alternativt kontaktar handläggare för hjälp med detta då utförare inte har tillgång till verksamhetssystem. 	<p>Om utförare inte har tillgång till verksamhetssystem för registrering får kontakt tas med handläggare per telefon eller e-post.</p>
<p>Genomförandeplan</p> <p><u>Egen regi</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Genomförandeplanen skall göras tillsammans med brukaren, ev. företrädare och vara färdig en månad efter det att verkställigheten påbörjats. • Vid förändring skickar utföraren en ny reviderad och underskriven genomförandeplan till handläggare. Då ingen förändring av planen krävs dokumenteras uppföljningen endast i journalanteckningar. • Genomförandeplanen finns i verksamhetssystemet 	<p>Underskriven aktuell genomförandeplan skall sändas till akten.</p>

<u>Enskild regi</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Skickar genomförandeplan till handläggaren. 	Underskriven aktuell genomförandeplan skall sändas till akten.
Social dokumentation av genomförandet	<ul style="list-style-type: none"> • Enhetschef ska se till att det för varje brukare fortlöpande dokumenteras hur insatsen planeras, verkställs och följs upp. 	Dokumentationen ska ligga till grund för kvalitetssäkring, uppföljning, utvärdering och tillsyn. Enhetschef ansvarar för att personalens arbetsanteckningar i lämpliga delar förs till journalanteckningar minst en gång per halvår.
Uppföljning	<ul style="list-style-type: none"> • Handläggaren ansvarar för att följa upp insatsen. Att insatsen verkställs inom 3 månader. Att genomförandeplan har upprättats. Därefter årlig uppföljning. 	Se gällande uppföljningsrutin.
Nyprövning av tidigare beviljade insatser	<ul style="list-style-type: none"> • I samband med nyprövning tar handläggare vid behov kontakt med utföraren. • Utföraren meddelar tillbaka aktuell situation. • Beställning sker till aktuell utförare. 	
Förändrade behov	<ul style="list-style-type: none"> • Utföraren meddelar handläggaren vid förändrad situation för brukaren, som kan påverka beslut och nivåbedömning. • Vid väsentliga och stadigvarande förändringar så som ökat eller minskat omvårdnadsbehov ska en ny nivåbedömning göras av handläggare inom 1 månad. 	Alla förändringar av vikt skall dokumenteras i verksamhetssystemet.
Byte av utförare	<ul style="list-style-type: none"> • Den enskilde har rätt att byta utförare och vid behov få stöd av beställaren. 	Vid byte mellan egen till enskild regi eller mellan enskild till annan enskild regi ska vid överlämnandet av dokumentationen inhämtas

	<ul style="list-style-type: none"> • Vid byte skall utförarna gemensamt medverka till att bytet blir så smidigt och bra som möjligt för den enskilde. 	<p>skriftligt samtycke av den enskilde. Om den enskilde inte medger samtycke ska utföraren lämna över dokumentation till beställaren.</p>
<p>Insatser som avslutas eller upphör</p> <p><u>Egen regi</u></p> <p><u>Enskild regi</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Handläggaren skall omgående meddela utföraren om ärendet upphör. • Handläggare/utförare skall omgående meddela om en insats upphör. • Utförare sänder omgående den sociala dokumentationen till handläggaren när ärendet upphört. • Utföraren registrerar slutdatum på insatsen samt dokumenterar i journalanteckningar i verksamhetssystemet. • Handläggaren avslutar ärendet. • Handläggare registrerar slutdatum på insatser i verksamhetssystemet efter meddelande från enskild utförare. • Handläggare avslutar ärendet. 	<p>Dokumentationen skall vara rensad från arbetsanteckningar. Se dokumenthanteringsplan.</p> <p>Handläggaren dokumenterar i journal att dokumentationen inkommit och läggs i akt.</p>