

Administrativa rutiner för handläggare och utförare

Utredning av ansökan

Handläggaren säkerställer att samtliga kontaktuppgifter samt eventuella företrädare finns registrerade i Mitt Treserva.

Beslut om insats

Nivåbedömning görs i Kuben för insatserna korttidsvistelse, bostad med särskild service samt daglig verksamhet.

Handläggaren registrerar beslutet och dokumenterar i journal.

Val av utförare

Handläggaren informerar brukaren om valfrihetssystemet inom daglig verksamhet och personlig assistans.

Brukaren kan själv kontakta olika utförare för att inhämta information.

Brukaren ska informeras om möjligheten att senare byta utförare.

Fördelning av uppdrag

Egen regi

Handläggaren skickar uppdraget till utförare i Mitt Treserva.

Enskild regi

Handläggaren utformar uppdrag, fastställer eventuellt individantal samt skickar handlingarna via post eller säkert meddelande till utföraren.

Utföraren ansvarar för att fördela uppdraget till berörd enhet.

Dokumentation

Egen regi

Utföraren påbörjar journalföring från det att uppdraget tas emot, i enlighet med kraven på social dokumentation.

Enhetschefen ansvarar för att dokumentation sker fortlöpande av hur insatsen planeras, genomförs och följs upp.

Dokumentationen ska ligga till grund för kvalitetssäkring, uppföljning, utvärdering och tillsyn.

Enskild regi

Enhetschefen ansvarar för att dokumentation sker fortlöpande i enlighet med kraven på social dokumentation.

Utförare som saknar tillgång till Treserva ska inkomma med månadsrapporter varje månad.

Dokumentationen ska utgöra underlag för kvalitetssäkring, uppföljning, utvärdering och tillsyn.

Verkställighet

Egen regi

Utföraren registrerar datum för verkställighet i verksamhetssystemet omgående när insatsen påbörjas.

Om insatsen inte verkställs inom tre månader ska detta dokumenteras i journal. Detsamma gäller vid avbrott i verkställigheten.

Utföraren meddelar handläggaren via meddelande i Mitt Treserva.
Utföraren ansvarar för att rapportera ej verkställda beslut till IVO (gäller ej bostad med särskild service).

Enskild regi

Utföraren registrerar datum för verkställighet i verksamhetssystemet när insatsen påbörjas, alternativt kontakter handläggaren för hjälp om tillgång saknas.

Genomförandeplan**Egen regi**

Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med brukaren och eventuell företrädare och vara klar inom fyra veckor.

Vid förändringar ska planen uppdateras i Mitt Treserva.

Handläggaren ska meddelas när den första planen är färdigställd.

Enskild regi

Samma rutiner gäller som för egen regi.

Avslut av insats**Egen regi**

Utföraren ska omgående meddela handläggaren när en insats upphör.

Den sociala dokumentationen sammanställs.

Slutdatum registreras och dokumenteras i verksamhetssystemet.

Verksamhetsjournalen avslutas inom 30 dagar om inga andra insatser pågår.

Enskild regi

Utföraren ska omgående meddela när en insats upphör.

Den sociala dokumentationen sammanställs och skickas till handläggaren per post? när ärendet avslutas.

Avslut av uppdrag

Utföraren meddelar omgående när en insats upphört och om verksamhetsjournalen kan avslutas.

Handläggaren registrerar slutdatum i verksamhetssystemet efter meddelande från utföraren och avslutar ärendet.

Handläggaren dokumenterar att handlingar från utförare som ej har tillgång till Mitt Treserva har inkommit och lägger dessa i akten.

Dokumentationen ska vara rensad från arbetsanteckningar enligt dokumenthanteringsplanen.

Förändrade behov

Utföraren ska meddela handläggaren vid förändringar som kan påverka beslut eller nivåbedömning.

Vid väsentliga och varaktiga förändringar, såsom ökat eller minskat omvårdnadsbehov, ska en ny nivåbedömning göras inom en månad.

(Se frågedokument IBIC.)

Matchning av brukare och boenden

Bogrupp LSS ansvarar för matchning mellan brukare och boenden.

Handläggaren skickar oidentifierad utredning till utföraren.

Utföraren bedömer om personalgruppen har erforderlig kompetens.

Vid behov ansvarar utföraren för kompetensutveckling.

Upprättande och fördelning av uppdrag

Boendebeslut

Borådet skickar beställning/uppdrag samt nivåbedömning via verksamhetssystemet till utföraren. Vid behov tas även direkt kontakt.

Övriga beslut

Handläggaren skickar beställning/uppdrag samt nivåbedömning via verksamhetssystemet till utföraren. Vid behov tas även direkt kontakt.

Utföraren ansvarar för att områdeskartor och meddelandegrupper i Treserva hålls uppdaterade (gäller daglig verksamhet, avlösarservice, ledsagning och kontaktpersoner).

Om brukaren har valt en privat utförare ska handläggaren alltid ta muntlig kontakt.

Processkarta

[PROC-41206-v.2.0 LSS - bedömning till insats](#)