



---

**Dokumentnamn:** Rutin för individuppföljning på vård- och omsorgsboende

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef myndighet ÄVO	<b>Gäller för:</b> ÄVO	<b>Diarienummer:</b> [Nummer]	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2022-09-28
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2022-09-28	<b>Dokumentansvarig:</b> Verksamhetsutvecklare myndighet

**Bilagor:**

1. Stöd vid individuppföljning vård- och omsorgsboende
- 

# Rutin för individuppföljning på vård- och omsorgsboende

## Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att tydliggöra processen för uppföljning av individplaceringar på vård- och omsorgsboenden.

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för medarbetare inom avd. Myndighet samt Vård- och omsorgsboende.

## Allmänt om uppföljning av beslut

Ett beslut om insats på vård- och omsorgsboende ska enligt Socialtjänstlagen syfta till att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda och tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Det är den beslutande nämnden som ansvarar för att den beviljade insatsen är av god kvalitet oavsett om det är den beslutande nämnden som själv verkställer insatsen eller om det är en privat verksamhet. Med detta ansvar följer en skyldighet för nämnden att följa upp den beviljade insatsen. I samband med uppföljning kan nya uppgifter om den enskildes behov komma fram vilket innebär att biståndshandläggare behöver överväga om det förändrade behovet ryms inom pågående beslut eller om det behövs en ny utredning.

Biståndshandläggare ansvarar för uppföljning av beslutad insats. Det innebär att tillsammans med den enskilde och/eller dess företrädare säkerställa att den beviljade insatsen genomförs som planerat och att målen med insatsen nås. Uppföljning av insatsen ska ske kontinuerligt, minst en gång per år.

## Genomförandeplan

Enligt Socialstyrelsen innebär kvalitetsuppföljning på individnivå att utifrån aktuell genomförandeplan bilda sig en uppfattning om individens aktuella funktionstillstånd och jämföra det med målet i beslutsunderlaget. En förutsättning för uppföljning är därför att biståndshandläggaren får del av upprättade och reviderade genomförandeplaner samt annan nödvändig information.

En genomförandeplan ska upprättas av vård- och omsorgsboendet tillsammans med den enskilde och/eller dess företrädare utifrån uppdraget senast 14 dagar från det att insatsen har påbörjats. Chef för utförande ansvarar för att informera ansvarig biståndshandläggare då ny genomförandeplan/arbetsplan upprättats och/eller reviderats.

Om den enskilde/legal företrädare inte ger sitt samtycke eller inte önskar medverka till att upprätta en genomförandeplan ska detta markeras i planen. Dokumentera på vilket sätt den enskildes delaktighet i upprättandet av en genomförandeplan har eftersträvat.

I fall där genomförandeplanen inte svarar upp mot behov och mål i behovsutredningen ska utföraren informeras om de brister som framkom vid uppföljningen.

## Sekretess

När det gäller vård- och omsorgsboenden som drivs i privat regi finns en sekretessgräns mellan beställare (nämnden) och privata utförare (jfr 15 kap. 1 § SoL). En privat utförare kan dock lämna uppgift om genomförandeplan när det gäller kvalitetsuppföljning på individnivå. Samtycke från den enskilde krävs för att ta del av uppgifter av uppgifter i genomförandeplanen.

## Förberedelse inför uppföljning

### *Granskning av dokumentation*

Inför mötet med den enskilde ska biståndshandläggare granska behovsutredningen och aktuell genomförandeplan. Säkerställ att genomförandeplanen är uppdaterad och följer den enskildes behov. Dokumentera under *Händelser* i Treserva, händelsetyp *Uppföljning genomförandeplan* samt i journalanteckning.

## Uppföljningsmöte/hembesök

Inför uppföljning kontaktas den enskilde för att säkerställa att det finns samtycke kring att ta del av aktuell dokumentation. Därefter informeras aktuell chef på vård- och omsorgsboendet om att uppföljning kommer att ske. När det gäller utförare utan tillgång till Treserva ska biståndshandläggare begära in genomförandeplan samt eventuell övrig relevant dokumentation i ärendet, av ansvarig chef.

Boka därefter in uppföljningsmöte/hembesök som syftar till att få en uppfattning om hur den enskilde upplever sin situation. Ställda frågor bör anpassas efter person och situation. Dokumentera om den enskilde inte medverkat vid uppföljningen samt orsak.

Genomförd uppföljning dokumenteras under *Händelser* i Treserva, händelsetyp *Uppföljning av pågående beslut* samt i journalanteckning.

### **Återkoppling till chef**

Vård-och omsorgsboendets chef meddelas därefter att uppföljning gjorts samt eventuella synpunkter. I de fall avvikelser framkommit görs dessa i Treserva enligt gällande rutin. Ett nytt bevakningsdatum registreras i Treserva ett år framåt i tiden.

## **Stödande dokument**

Se bilaga till ovan rutin: ”Stöd vid individuppföljning vård- och omsorgsboende”.