



Dokumentnamn: Göteborgs stads rutin för underlag vid uppföljning av hemtjänst

Beslutad av:
Direktörer ÄVO, FFS

Gäller för:
ÄVO och FFS

Diarienummer:

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2024-09-19

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare
ÄVO myndighet

Göteborgs stads rutin för underlag vid uppföljning av hemtjänst

Syftet med denna rutin

Denna rutin syftar till att beskriva processen vid förmedling av underlag vid uppföljning på individnivå, klargöra ansvarsfördelningen och på så vis också förtydliga förväntningar vid samverkan.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för socialsekreterare äldre inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, socialsekreterare inom Förvaltningen för funktionsstöd samt för utförare av hemtjänst oavsett regi.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för hemtjänst (socialsekreterare och utförare oavsett regi)

Förfrågningsunderlag hemtjänst (privata utförare av hemtjänst)

Kravspecifikation hemtjänst (kommunala utförare av hemtjänst)

Göteborgs Stads rutin för social dokumentation (kommunala utförare av hemtjänst)

Utförarens ansvar vid uppföljning

Göteborgs stads riktlinje för hemtjänst:

Utföraren ska tillsammans med den enskilde regelbundet följa upp det stöd som ges till den enskilde. Detta för att säkerställa att den beviljade hemtjänsten utförs enligt beslutet, fastställda mål och den planering som har gjorts. Genomförandeplanen används som underlag för uppföljning och revideras vid behov. Tillägg och ändringar kan göras i befintlig plan så länge det ryms inom ramen för beviljat beslut. Är det fråga om stora förändringar är det ofta lämpligt att upprätta en ny plan.

När den enskildes behov förändras på sådant sätt att de bedömda behoven och/eller de målsättningar som framgår i beslutet inte längre kan tillgodoses inom den beviljade tiden har utföraren ansvar för att uppmuntra den enskilde till kontakt med handläggaren.

Om inte den enskilde kontaktar handläggaren har utföraren genom exempelvis fast omsorgskontakt ansvar för att uppmärksamma handläggaren på den enskildes förändrade behov.

Utgångspunkten för den enskildes genomförandeplan är socialsekreterarens bedömning av behov och målsättningar i uppdraget till utföraren. Om den enskilde har ett rambeslut ska den beviljade tiden fördelas ut på insatserna i genomförandeplanen tillsammans med den enskilde.

I genomförandeplanen beskrivs vilket stöd som ska ges, när och hur. Utföraren ska regelbundet följa upp genomförandeplanen och om målen uppfylls. Underlag för utförarens uppföljning är sammanfattning av händelser av betydelse i den enskildes genomförandejournal och jämförelse av beviljad tid mot utförd tid. Vad som framkommit i utförarens uppföljning ska dokumenteras i den enskildes genomförandejournal.

Om det framkommer i uppföljningen att den enskildes behov förändrats, ska utföraren i första hand uppmuntra den enskilde att kontakta socialsekreteraren. Om den enskilde inte kontaktar handläggaren ska utföraren ta kontakt med socialsekreteraren om den enskildes förändrade behov.

Göteborgs stads riktlinje för hemtjänst:

En rimlig avvikelse mellan beviljad och utförd tid ska kunna finnas utan att beslutet blir föremål för uppföljning. Detta så länge det inte föreligger förändringar i den enskildes behov av stöd samt att beslutet harmonierar mot målsättningarna. Med rimlig avvikelse menas cirka plus minus fem procent av den beviljade tiden.

Om behoven är oförändrade men inte kan tillgodoses inom den beviljade tiden eller om behoven kan tillgodoses med mindre tid ska socialsekreteraren uppmärksammas på detta. Om den enskilde har ett rambeslut ska utföraren i första hand uppmuntra den enskilde att kontakta socialsekreteraren. Om den enskilde inte kontaktar handläggaren ska utföraren ta kontakt med socialsekreteraren. Om den enskilde har ett insatsbeslut ska utföraren själv kontakta socialsekreteraren.

Socialekreterarens ansvar vid uppföljning

Göteborgs stads riktlinje för hemtjänst:

Den beslutande nämnden har ansvar för att den enskilde får den beviljade insatsen och att insatsen är av god kvalitet. Handläggaren har ansvar för att följa upp beslutet.

Uppföljning görs vid behov och tillsammans med den enskilde. Genomförandeplanen används som underlag för uppföljning. Handläggaren ska i uppföljningen säkerställa att den enskildes behov tillgodoses genom att insatsen utförs enligt beslutet, fastställda mål och den planering som har gjorts.

När beslutet fattas som rambeslut ska handläggaren i uppföljningen dessutom säkerställa att den enskildes behov kan tillgodoses inom den biståndsbedömda tiden och att rambeslut är rätt beslutsform för den enskilde.

Socialekreterarens uppföljning ska fokusera på den enskildes behov, upplevelse av kvalitet samt tidsåtgång för utförandet. Hembesök är huvudregeln vid uppföljning.

Vid varje uppföljning är det viktigt att ta ställning till följande frågor:

- Hur bedömer du som socialekreterare att uppföljningen bäst kan genomföras. Bedömningen ska ta hänsyn till ärendets art och hur den enskildes behov bäst kan utredas.
- Hur vill den enskilde genomföra uppföljningen?
- Vilka vill den enskilde ska delta vid uppföljningen?
- Vilka andra personer bedömer du som socialekreterare behöver delta för att du ska kunna utreda den enskildes behov?

Prioritering görs med hänsyn till hur brådskande behovet av förändrat stöd är.

Uppföljningen ska så långt det är möjligt planeras tillsammans med den enskilde redan i samband med att ansökan utreds. Enligt SOSFS 2014:5 ska uppdraget till utföraren innehålla former för uppföljning i det enskilda fallet.

Underlag från utföraren

Vid socialekreterarens uppföljning ska genomförandeplanen användas som underlag. Förutom det ska socialekreteraren ta del av den sociala dokumentationen i genomförandejournalen.

Socialekreterarens utredning utgår från modellen IBIC där det finns möjlighet att inhämta uppgifter från andra, till exempel utförare av hemtjänst. Dessa uppgifter kan exempelvis handla om utförarens uppfattning av hur stödet hos den enskilde fungerar och om den enskildes behov förändrats. Om den enskilde inte vill att hemtjänsten deltar vid uppföljningsmöte eller om det av någon annan anledning anses olämpligt eller obehövligt kan utförarens uppfattning förmedlas eller inhämtas muntligen via telefon eller teammöte. Det är viktigt att uppgifter som lämnas från utföraren avser utförarens samlade uppfattning om den enskildes behov av stöd och inte enskild medarbetares uppfattning.

Socialekreteraren ska vid uppföljning ta del av den utförda tiden i Treserva. Hur tiden fördelats framgår i genomförandeplan om den enskilde har ett rambeslut. Om den enskilde har ett insatsbeslut kan information om hur tiden fördelats inhämtas från utföraren.

Om den utförda tiden inte överensstämmer med den beviljade tiden behöver utföraren analysera vad det beror på, har den enskilde ett rambeslut ska denna analys även stämmas av med den enskilde.

Sekretess

Informationsöverföring i form av åtkomst till genomförandejournal och genomförandeplan är möjlig utan den enskildes samtycke då socialsekreterare inom ÄVO och Göteborgs Stads hemtjänst tillhör samma nämnd och därmed omfattas av så kallad inre sekretess. För ärenden som tillhör socialsekreterare inom FFS ska utföraren inhämta samtycke innan socialsekreteraren får ta del av informationen. Socialsekreterare inom ÄVO och FFS kan få åtkomst till privata utförare av hemtjänsts underlag om den enskilde gett samtycke. Enligt Göteborgs stads förfrågningsunderlag för privata utförare ansvarar utföraren för att inhämta samtycke från den enskilde. Om den enskilde inte samtycker ska socialsekreteraren meddelas detta.

Olika typer av uppföljning

Uppföljning kan bli aktuell på socialsekreterares initiativ under pågående beslutsperiod, i samband med att ett tidsbegränsat beslut snart löper ut eller efter att den enskilde eller anhörig påtalat förändrade behov. Uppföljning av beslut om hemtjänst kan också initieras genom ett påtalat förändrat behov av hemtjänsten själv.

Om socialsekreteraren initierar uppföljning

Om socialsekreteraren initierar uppföljning kontaktar socialsekreteraren utförare i så god tid som möjligt för att meddela att underlag ska vara förberedda. Utföraren uppmanas att informera socialsekreteraren om ytterligare uppgifter behöver lämnas. I samband med uppföljning ska socialsekreteraren gå igenom aktuell genomförandeplan, genomförandejournal och ta del av den utförda tiden i Treserva. Om all tid inte utförs kan det bero på avböjda besök – stäm av med genomförandejournalen.



Om utföraren påtalar behov av uppföljning

Om utförare påtalar behov av uppföljning ska underlaget redan vara förberett. Detta innebär att genomförandeplanen ska vara upprättad och genomförandejournalen ska vara sammanställd. Om ytterligare uppgifter behöver lämnas tas kontakt med socialsekreteraren. Inför uppföljningen ska socialsekreteraren gå igenom aktuell

genomförandeplan, genomförandejournal och ta del av den utförda tiden i Treserva. Om all tid inte utförs kan det bero på avböjda besök – stäm av med genomförandejournalen.



Kontakt för att efterfråga underlag

Socialsekreteraren kontaktar utföraren skriftligen enligt upprättade sändlistor i Treserva.

Här följer förslag på hur en kontakt kan se ut. Meddelandet behöver anpassas efter vilka frågor som finns i aktuellt ärende, exempelvis gällande den utförda tiden.

Hej!

Jag ska [senast datum, inom x veckor etc] följa upp pågående beslut om [hemtjänst/ledsagning/etc] för [namn, personnummer]. Innan dess skulle jag behöva underlag från er.

Underlaget jag efterfrågar är

- uppdaterad genomförandeplan, om planen inte uppdaterats, meddela mig varför
- sammanställda daganteckningar i genomförandejournalen
- om det finns information kring [namn]s situation som utföraren vill förmedla ta kontakt med mig.
- en beskrivning kring varför inte all tid utförts.

Med vänliga hälsningar, [Socialsekreterare]