|  |  |
| --- | --- |
| **Grundskoleförvaltningens rutin för hantering av beslut om korttidstillsyn enligt LSS** | Logotyp Göteborgs Stad |
|  |  |

|  |
| --- |
| Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin för hantering av beslut om korttidstillsyn enligt LSS |
| Beslutad av:Avdelningschef Kvalitet, samordning och utveckling | Gäller för:Grundskoleförvaltningen | Diarienummer:[Nummer] | Datum och paragraf för beslutet:210325 |
| Dokumentsort:Rutin | Giltighetstid:Tillsvidare | Senast reviderad:2023-06-15 | Dokumentansvarig:Planeringsledare utredning och juridik |
| Bilagor:[Bilagor] |

## Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att säkerställa en effektiv och ändamålsenlig hantering och verkställighet av Nämnden för funktionsstöds beslut i ärende om korttidstillsyn enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för personal på såväl skola/enhet som central nivå som i någon del hanterar ovan nämnda beslut.

## Koppling till andra styrande dokument

Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

Reglemente för Göteborgs grundskolenämnd

Grundskolenämndens rutin för hantering av lex Sarah och andra avvikelser

## Koppling till stödjande dokument

I Datorhjälpen på intranätet finns ett [Utbildningspaket för grundskoleförvaltningen](https://datorhjalpen.goteborg.se/11039.guide?pageNumber=1) som innehåller bland annat filmer och lathundar för Treserva.

# Rutin

Av grundskolenämndens reglemente framgår att nämnden ansvarar för att verkställa Nämnden för funktionsstöds gynnande beslut i ärende om korttidstillsyn enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Det innebär att flera fritidshem även bedriver korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt LSS. Denna verksamhet styrs inte av skolförfattningarna utan av LSS och därtill hörande förskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen.

Rutinen beskriver hur inkommande beslut och uppdrag ska hanteras på grundskoleförvaltningen centralt och inom skolan/enheten. Det framgår även vad som ska registreras och i övrigt dokumenteras.

All dokumentation från inkommande beslut och uppdrag till utförandet på enheten hanteras i det digitala systemet Treserva.

## Ta emot och fördela uppdrag

Handläggare på placeringsenheten ansvarar för att ta emot beslut och uppdrag från funktionsstödsförvaltningen och fördela dessa till berörda enheter. Handläggningen sker i Treserva och följer nedanstående steg.

1. Handläggare tar emot uppdraget och läser vid behov de delar som behövs för att fullgöra sina uppgifter.
2. Handläggaren skapar en genomförandejournal.
3. Handläggaren fördelar uppdraget till den enhet som ska genomföra insatsen.

## Genomförande av uppdraget

Genomförandet av uppdraget sker på den enhet/det fritidshem som ska fullgöra insatsen korttidshem för barnet. Hantering av all dokumentation sker i Treserva.

* Rektorn eller den som rektor utser tar kontakt med vårdnadshavare för att stämma av omfattning av insats.
* Rektor utser en kontaktperson vars uppdrag bland annat är att delta vid utformning av genomförandeplan samt uppföljning av denna.

## Personakt och genomförandeplan

Handläggning av ärenden inom LSS ska enligt lag dokumenteras. Handlingar som rör den enskilde elevens personliga förhållanden ska förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem[[1]](#footnote-2).

### Personakt

Personakten ska innehålla följande:

* Namn, personnummer och kontaktuppgifter
* Vem som är barnets vårdnadshavare eller särskilt förordnad vårdnadshavare (namn, personnummer och kontaktuppgifter),
* Förälder (namn, personnummer och kontaktuppgifter) som har rätt till umgänge med barnet utan att vara barnets vårdnadshavare, eller
* Vem (namn och kontaktuppgifter) som har förordnats som god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn.
* Behov av tolk och i så fall vilket språk,
* Behov av kommunikationsstöd,
* Om den enskilde har skyddade personuppgifter eller beslut om kvarskrivning.

I personakten ska all dokumentation kring insatsen ingå, så som

* Beslut och uppdrag
* Journal
* Genomförandeplan
* Egenvård

### Journalföring

En journal är den del av en personakt där anteckningar av betydelse för genomförande och uppföljning av en insats görs fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål. Det handlar om att skapa förutsättningar för överblick och insyn i dokumentationen. Journalanteckningar ska vara kortfattade och hänvisa till andra handlingar i personakten. Till exempel kan det stå i journalen att skolan/enheten mottagit e-post från vårdnadshavare samt kort om vad e-posten handlat om. Själva e-posten (handlingen) ska finnas i akten. Det kan till exempel gälla

* Faktiska omständigheter eller händelser av betydelse som inträffat,
* Handlingar som upprättats eller kommit in och som är av betydelse för insatsen, Att en inkommen eller upprättad handling har tillförts den enskildes personakt ska framgå av en journalanteckning som upprättas utan oskäligt dröjsmål.
* Anteckning i samband med möte (deltagare, innehåll i huvudsak, vad mötet resulterat i).
* Anteckningar i samband med samtal, till exempel per telefon (vem, i vilket syfte, vad som kommit fram).
* Information om inkommen eller skickad e-post/post (innehållet i korthet, hänvisning till handlingen).

Av journalen ska även framgå

* Om ombud medverkat vid genomförande av insatsen,
* Om tolk eller kommunikationsstöd använts vid kontakt med barnet,
* Om en lex Sarah-anmälan har rapporterats rörande barnet,
* Om polisanmälan gjorts rörande barnet.
1. Utifrån uppdraget ser rektor/enhetschef till att en genomförandeplan upprättas tillsammans med kontaktpersonen, den unge och vårdnadshavaren. Datum för uppföljning skrivs in.

### Genomförandeplan

En genomförandeplan är en vård- och omsorgsplan som beskriver hur en beslutad insats ska genomföras för en enskild .

1. Eventuella avvikelser från genomförandeplanen i förhållande till uppdraget ska återkopplas till ansvarig socialsekreterare.
2. Genomförandeplanen följs upp regelbundet (minst en gång per år).

### Anmälan om missförhållande – lex Sarah

Rapportering om ett missförhållande som rör den enskilde ska inte läggas, eller förvaras, i personakten. Rapporten ska hanteras enligt *Grundskolenämndens rutin för hantering av lex Sarah och andra avvikelser* och diarieföras.

## Efter slutfört uppdrag

När uppdraget är slutfört – till exempel att eleven gått ur skolan eller socialsekreteraren avslutat uppdraget – ska rektor se till att uppdraget avslutas i Treserva. Det sker i följande steg.

1. Ta bort de dokument som inte ska skrivskyddas.
2. Gör eventuella avslutande journalanteckningar.
3. Sammanställ eventuella daganteckningar.
4. Avsluta genomförandejournalen.
5. Ta bort brukaren ur mappen ”Ej aktuella-att avsluta” i Treserva Solrosen.
1. 21 a-d § LSS [↑](#footnote-ref-2)