



Dokumentets namn Rutin för uppföljning av LSS beslut				Diarienummer FSN-2019-1062-31
Beslutad av Kristina Saunders	Datum för beslut 2019-08-30	Uppföljd 2019-11-11	Reviderad 2021-03-01	Version 3
Typ av dokument Rutin	Organisation/område Myndighetsenheten			
Ansvarig chef Kristina Saunders	Framtagen av Myndighetsenheten			
Ansvarig för uppföljning/revidering Myndighetsenheten	Följs upp Årligen	Reviderad av Kristina Saunders		

Rutin för uppföljning av LSS beslut

Inledning

Det är den beslutande nämnden som har ansvar för att den enskilde får den beviljade insatsen och att insatsen är av god kvalitet. Med detta ansvar följer en skyldighet att dokumentera att beslutet verkställts samt att följa upp den beviljade insatsen vilket även ligger i verkställande nämnds ansvar. Det är viktigt att uppföljningen sker systematiskt och att det bygger både på samtal med den enskilde och uppgifter från den som svarar för genomförandet av nämndens beslut om insatser.

Genomförande av uppföljningen

Vad ska dokumenteras i samband med uppföljningen:

Åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt nämndens beslut och gällande författningar ska dokumenteras. Detsamma ska gälla åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp insatsen mot fastställt mål och den planering som har gjorts tillsammans med den enskilde.

Av dokumentationen ska det framgå:

- När och på vilket sätt insatsen har följts upp.
- Hur den enskilde uppfattar insatsen i förhållande till sina behov och önskemål.
- Om nämnden har använt standardiserade bedömningsmetoder vid uppföljning och i så fall vilken eller vilka.
- Vilken bedömning nämnden har gjort av om insatsen har genomförts enligt nämndens beslut och gällande författningar samt vilken bedömning nämnden har gjort av den enskildes situation.

- Om den enskilde har framfört några klagomål till nämnden på handläggningen av ärendet eller på genomförandet av en insats och i så fall vilka åtgärder som har vidtagits av nämnden.
 - Dokumentera när genomförandeplan är upprättad. Om det gått mer än 6 månader, beskriv åtgärd.
- En journalanteckning görs i akten att uppföljning har genomförts med svar på ovanstående punkter.
 - Har den enskilde flera insatser ska man följa upp alla insatser samtidigt.
 - Tänk på att beakta barnperspektivet och att fråga barnen om upplevelsen av insats.

Vilka dokument ska finnas vid uppföljningen:

- Aktuell utredning.
- Genomförandeplanen. Om inte genomförandeplanen är upprättad i samband med uppföljningen ska handläggarna notera detta i akten. (Enligt lokal rutin ska upprättande av genomförandeplanen inom Funktionsstödsförvaltningen vara påbörjat inom två veckor från det att beslutet har blivit verkställt.) Handläggaren följer upp att genomförandeplanen blir upprättad. I det fall det vid den extra uppföljningen fortfarande saknas genomförandeplan lägger handläggaren en avvikelse i flexite efter en dialog med utförare inom Funktionsstödsförvaltningen.
- Vid uppföljning av insatsen personlig assistans ska även handläggare kontrollera att anordnaren har tillstånd att bedriva personlig assistans. Handläggaren kontaktar då IVO antingen via webbformulär eller via telefon 010-788 50 00. Glöm inte att personuppgifter inte får skickas i webbformuläret. - *Ev. Individuell plan LSS*

Om det inte finns ett aktuellt beslut:

- Om det vid uppföljning konstateras att beslutet löpt ut, ska information lämnas om att den enskilde behöver ansöka på nytt om aktuell insats.

Om behovet förändrats

- Om det vid uppföljningen konstateras en väsentlig förändring av behov görs en ny prövning i form av ny utredning och nytt beslut fattas enligt Förvaltningslagen.

Vid uppföljningarna får den enskilde bestämma vilka som ska kallas till möte, detta genom informationsbrev. Verksamheten ska alltid medverka vid uppföljning.

Vid eventuella synpunkter eller iakttagelser under uppföljningen av insats återkopplar handläggaren till berörd sektionschef i dialogform.

Administration:

Handläggarna gör årshjul för sina uppföljningar och planerar månadsvis för sina årliga uppföljningar. Bevakningar läggs i procapita med 1 månads framförhållning. Handläggarna informerar verksamheten en månad innan uppföljningen är aktuell.

Mötesstruktur vid uppföljning

Stödfrågor

- Vad får du stöd med?
- Hur ofta träffar du personalen?
- Vad brukar du göra med personalen?
- Umgås du med dina grannar?
- Finns det något som du skulle vilja göra och ändra på?
- Har du varit delaktig vid upprättandet av genomförandeplanen?
- Är du med och planerar hur du ska få stöd?
- Vem vänder du dig till när du vill ha hjälp eller ändra någonting? Kontaktman?
Sektionschef?

Med utredning/ beslut som grund:

- Vilka behov kvarstår?
- Har behov tillkommit?