



Göteborgs
Stad

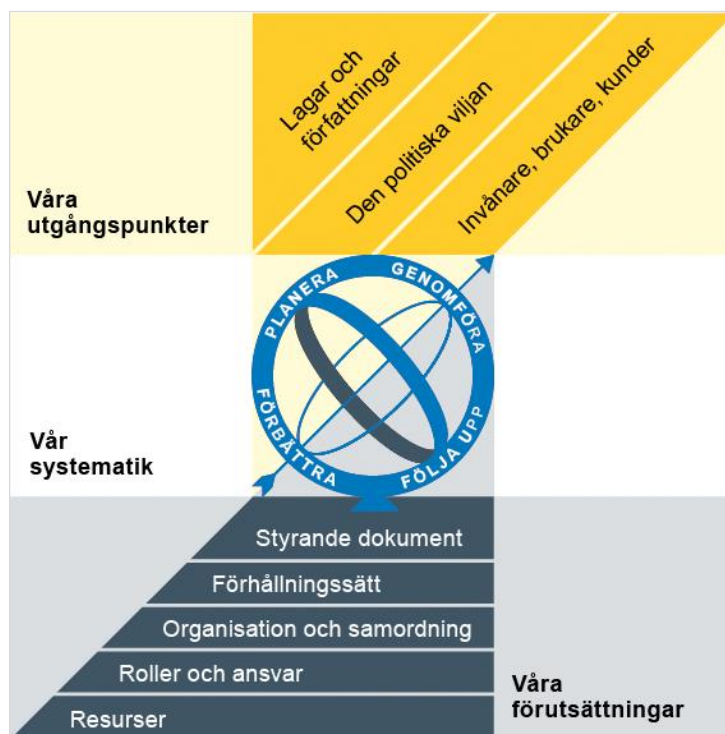
Göteborgs Stads rutin för att säkerställa och bedöma genomförandeplan för hemtjänstinsatser

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

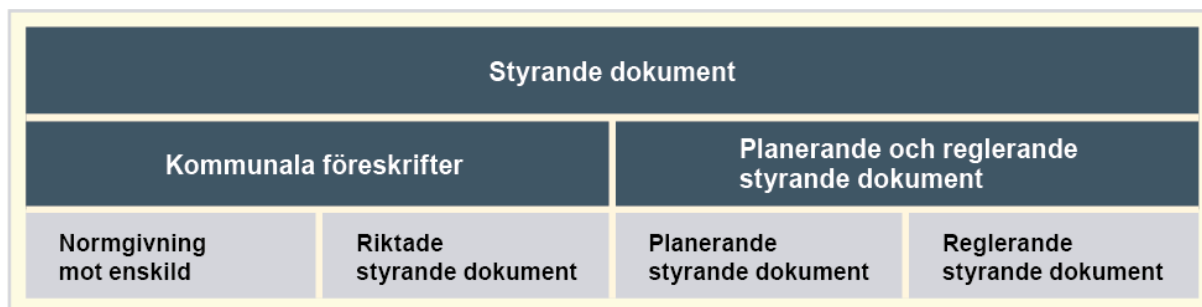


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin för att säkerställa och bedöma genomförandeplan för hemtjänstinsatser			
Beslutad av: Avdelningschef äldre och hälso- och sjukvård, Stadsledningskontoret	Gäller för: Biståndshandläggare samt socialsekreterare	Diarienummer: 1598/17	Datum och paragraf för beslutet: 2018-02-01 verkställighet
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2018-02-01 och tillsvidare	Senast reviderad:	Dokumentansvarig: Avdelningschef äldre och hälso- och sjukvård, Stadsledningskontoret
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Rutin	4

Inledning

Syftet med denna rutin

Denna rutin beskriver biståndshandläggares och socialsekreterares ansvar för att säkerställa och bedöma den enskildes genomförandeplan för hemtjänstinsatser.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för biståndshandläggare och socialsekreterare.

Bakgrund

Kommunfullmäktige har fattat beslut om att införa rambeslut i hemtjänsten för att öka den enskildes självbestämmande. Rambeslut om hemtjänst ska utformas så att det framgår vad den enskilde ansökt om, att den enskilde fått sin ansökan beviljad samt hur många timmar per vecka som beviljats. Beslutet ska hänvisa till de behov och den målsättning som finns beskrivna i beslutsunderlaget som den enskilde får ta del av. Beslutsunderlaget och beslutet anger ramarna för den enskildes stöd och hjälp.

I beslutet ska den enskilde informeras om att hen förfogar över den beviljade tiden och erbjudas att, tillsammans med kontaktpersonalen i hemtjänsten, upprätta en genomförandeplan. I genomförandeplanen ska dokumenteras vilka insatser som ska utföras, hur de ska utföras och hur den beviljade tiden ska fördelas under en längre schemaperiod.

Handläggare och socialsekreterare ska ta del av den enskildes upprättade och reviderade genomförandeplan för att säkerställa och bedöma att de planerade insatserna ger förutsättningar att nå målet med den enskildes beslut. Om bedömningen är att genomförandeplanen inte uppfyller dessa kriterier ska utföraren kontaktas för förtydligande.

Koppling till andra styrande dokument

Biståndshandläggares och socialsekreterares uppdrag att säkerställa och bedöma den enskildes genomförandeplan beskrivs i Göteborgs Stads riktlinje/anvisning för handläggning och utförande av insatser inom äldreomsorgen (gäller i tillämpliga delar även funktionshinder), samt i Göteborgs Stads socialtjänstprocess.

I Göteborgs Stads förfrågningsunderlag avseende hemtjänst beskrivs krav på tjänsten, bland annat att upprätta genomförandeplan och under vilka förutsättningar utförare kan få startersättning för upprättad genomförandeplan.

Göteborgs Stads värdighetsgaranti gäller: Vi garanterar att planeringen för hur din hjälp och ditt stöd ska utföras görs tillsammans med dig eller med person som företräder dig. Planeringen ska vara klar inom två veckor från det att din hjälp påbörjats.

Rutin

Säkerställa och bedöma genomförandeplan

Biståndshandläggare och socialsekreterare ska senast inom en månad från att beslut om hemtjänst verkställts följa upp att genomförandeplan är upprättad, kontakta utförare om skäl till dröjsmål och rapportera avvikelse om planen inte är upprättad.

Exempel på frågor som kan användas för att säkerställa och bedöma genomförandeplanen som fullständig:

- Är genomförandeplanen aktuell och daterad?
- Stämmer fördelad tid i genomförandeplanen överens med den tid du beviljat?
- Kan du utläsa hur den enskilde alternativt legal företrädare varit delaktig och vad som är viktigt för den enskilde?
- Beskrivs ”vad” som ska utföras, insatser utifrån behov och målbeskrivningen från beslutsunderlaget/uppdraget? Exempel: Kan man utläsa vad som ska utföras vid till exempel morgonhjälp; dusch, frukost.
- Beskrivs mål/delmål utifrån mål i beslutsunderlaget/uppdraget?
- Beskrivs ”när” insatserna ska utföras? Exempel: Finns tydlig planering för när angivna insatser ska utföras; veckodagar, tidsangivelser, hur tiden är fördelad mellan insatserna?
- Beskrivs ”hur” insatserna ska utföras? Exempel: Finns tydlig beskrivning av hur man ska utföra insatserna?

Utförare ska ges möjlighet att revidera upprättad genomförandeplan.

Säkerställa genomförandeplan är en händelse av betydelse och ska dokumenteras (använd händelsetyp i Treserva).

Att göra efter att genomförandeplan säkerställts

Alla utförare av hemtjänst ska ersättas motsvarande två timmar för upprättande av genomförandeplan vid start av insatser för nya brukare. Utförare ska inte ersättas för att ta fram en arbetsplan.

Med ny brukare menas enskild som inte haft insatser hos utföraren de senaste två åren.

Ersättningen erhålls under förutsättningen att den enskildes handläggare eller socialsekreterare säkerställt och bedömt genomförandeplanen som fullständig och betalas ut i efterskott.

Handläggare/socialsekreterare ska:

- Kontrollera om genomförandeplanen avser en ny brukare, det vill säga att den enskilde inte haft en upprättad genomförandeplan hos utföraren de senaste två åren.
- Meddela administratör för ekonomistyrning om utförare ska få ersättning för upprättad genomförandeplan.