

Rutin för överlämning av beställningar till Resurs- och placeringsgruppen samt samarbete vid uppföljning av dessa ärenden

Socialkontoret, Motala kommun



Beslutsinstans: Myndighetschef
Datum: 2013-11-07
Reviderande instans: Myndighetschef
Datum:
Gäller från: 2013-11-07

Diarienummer: 13/SN 0049
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Rutin för överlämning av beställningar till Resurs- och placeringsgruppen (RoP) samt samarbete vid uppföljning av dessa ärenden

Rutinen gäller beställningar avseende kontaktpersoner, kontaktfamiljer, stödfamiljer, familjhem, Hem för vård och boende (HVB), Institutioner inom Statens institutionsstyrelse (SiS) eller bostad med särskild service.

I rutinen används benämningen handläggare för både socialsekreterare och handläggare, liksom benämningen klient används för både klient och brukare.

Beställning till resurs- och placeringsgruppen

Ansvarig handläggare

Beställning görs i VIVA.

Om det finns beslut om insatsen ska en beställning göras via Beställning till Resurs- och placeringsgruppen/IFO respektive Resurs- och placeringsgruppen/LSS.

Om det inte finns beslut om insats ska en beställning skickas via Information till Resurs- och placeringsgruppen.

I beställningen ska följande framgå;

Vilken form av uppdragstagare som beställningen avser samt vilken omfattning.

Vilka behov som ska tillgodoses och vad syftet är med insatsen.

Beskrivning av klientens intressen, förmågor, behov, allergier etc.

Beskrivning av krav och önskemål om och på uppdragstagaren.

Förslag på uppdragstagare (om detta finns).

Avseende beställning till SiS, ska detta göras på särskild blankett från SiS, detta görs gemensamt av klientens handläggare och handläggare i RoP, efter det att ärendet fördelats i RoP.

Fördelning av beställningar sker vanligtvis vid resurs- och placeringsgruppens veckomöten. Vid akuta placeringar ska klientens handläggare ta direkt kontakt med berörd handläggare i RoP.

Återtagande av beställning

Ansvarig handläggare

Om behovet förändras eller upphör ska beställningen/informationen återtas i VIVA. Information till ansvarig handläggare i RoP ska ske muntligt.

Återkoppling till ansvarig Handläggare/handläggare

Handläggare RoP

Efter fördelning av beställning ska handläggaren i RoP skyndsamt kontakta ansvarig handläggare för mer information om ärendet samt för information om hur arbetet i RoP planeras.

När lämplig uppdragstagare hittats presenteras detta för klientens handläggare för en diskussion om matchning. Eventuellt besök bokas med uppdragstagaren för en tydligare matchning.

Utredning av kontaktperson, kontaktfamilj, stödfamilj

Handläggare RoP

Kontaktperson, kontaktfamilj, stödfamilj utreds genom hembesök där information ges om vad uppdraget innebär. När det avser en tilltänkt kontaktfamilj/stödfamilj bedöms också boendet vid hembesöket. Den tilltänkte uppdragstagaren intervjuas sedan på socialkontoret.

Vid intervjun tas frågor upp som; personen/familjens bakgrund, situation, nätverk, boende, arbete, ekonomi, erfarenhet, stabilitet, grundläggande omsorg, stimulans, känslomässig tillgänglighet, säkerhet, vägledning och gränssättning samt tankar och önskemål kring uppdrag. Frågeställningarna varierar något utifrån arten av uppdrag och ålder på klienten.

Utdrag från socialregister, misstanke- och brottsregister samt kronofogdsmyndigheten görs.

Utredning av familjehem

Handläggare RoP samt handläggare för klienten

Familjehem utreds enligt metoden ”Motala modellen”.

Ett inledande hembesök görs där information ges om vad uppdraget innebär. Diskussion sker om boendet och närmiljön. Det tilltänkta familjehemmet gör sedan en ansökan via angivet formulär.

Familjen djupintervjuas vid två tillfällen där frågeställningarna utgår från BBIC triangeln:sidor; familj och miljö samt föräldraförmågor.

Frågeställningarna berör; familjens bakgrund, situation, nätverk, boende, arbete, ekonomi, erfarenhet, syn på föräldraskap, förmåga som förälder, lokalsamhällets resurser, stabilitet, grundläggande omsorg, stimulans, känslomässig tillgänglighet, säkerhet, vägledning och gränssättning samt tankar och önskemål kring placering och framtiden.

Finns barn i familjehemmet intervjuas de vid ett tillfälle. Vid intervjun får de beskriva sig själva, sina föräldrar och eventuella syskon.

I utredningen inhämtas utdrag från socialregister, misstanke- och brottsregister, samt kronofogdsmyndigheten. Dessutom inhämtas referenser från några personer i familjens nätverk. En analys- och bedömning om familjen görs gemensamt i resurs- och placeringsgruppen.

Vid utredning av ett tilltänkt familjehem till en specifik klient bör ansvarig handläggare finnas med vid djupintervjuerna samt vid analys och bedömningssamtalet.

Tilltänkta familjehem som haft annat uppdrag från Motala kommun eller är utredda som familjehem av annan kommun eller företag utreds genom en kompletterande intervju, registerutdrag, referenser samt analys och bedömning.

Utredning av HVB/Boende med särskild service

Handläggare RoP

I första hand ska de HVB där Motala kommun har avtal användas. För placering på dessa HVB görs ingen utredning (då godkännande redan gjorts i samband med avtalsskrivning). Vid placering på HVB eller bostad med särskild service där vi inte har avtal utreds hemmet/boendet genom besök, referenstagnung och kontroll via Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Vid besöket ställs bl.a. frågor om boendets målgrupp, behandlingsinnehåll, huvudman, personal, lokaler, omgivning, skolform eller annan sysselsättning för de placerade/boende, dokumentation och kvalitetssäkring.

Uppstart av kontaktperson, kontaktfamilj, stödfamilj

Handläggare RoP samt handläggare för klienten

Vid uppstart av kontaktperson, kontaktfamilj och stödfamilj ska handläggare i RoP samt handläggare för klienten närvara. Syfte är att för uppdragstagare och klient gå igenom uppdraget. Till stöd för detta ska en genomförandeplan finnas. I genomförandeplanen ska framgå mål och syfte, insatsens innehåll, ansvarsfördelning samt hur insatsen ska följas upp.

Handläggaren i RoP ansvarar för att ett avtal upprättas med kontaktpersonen eller kontaktfamiljen/stödfamiljen samt för eventuell utrustning. Om kostnad för klientens aktiviteter ska ersättas via kontaktpersonens omkostnad ska handläggare för klienten fatta särskilt beslut om det.

Handläggaren för klienten ansvarar för information till familjen om måltidsavdrag.

Handläggaren i RoP ansvarar för information om måltidsavdrag till utredningssekreterare.

Uppstart av familjehem

Handläggare RoP samt handläggare för klienten

Vid uppstart av familjehem ska handläggare i RoP samt handläggare för klienten närvara. Syfte är att för uppdragstagare och klient gå igenom uppdraget. Till stöd för detta ska en genomförandeplan finnas. I genomförandeplanen ska framgå mål och syfte, insatsens innehåll, ansvars fördelning samt hur insatsen ska följas upp.

Handläggaren i RoP ansvarar för att ett avtal upprättas med familjehemmet samt eventuell utrustning till familjehemmet. Eventuell utrustning till klienten beslutar dess handläggare om.

Uppstart av HVB/SiS/Boende med särskild service

Handläggare för klienten samt vid behov handläggare RoP

Vid uppstart av HVB/SiS/Boende med särskild service ska handläggare i RoP finnas med vid behov.

Vid uppstart ska uppdraget till boendet gås igenom utifrån den vårdplan eller beställning som ligger till grund för insatsen. I uppdraget ska framgå mål och syfte, insatsens innehåll, ansvars fördelning samt hur insatsen ska följas upp.

Handläggare i RoP ansvarar för ersättning till HVB/SiS/Boende med särskild service. Vid placering på HVB med avtal skrivs ett inskrivningsmeddelande, för placeringar på HVB utan avtal och Boende med särskild service upprättas ett avtal.

Uppföljning av kontaktperson

Handläggare för klienten, handläggare RoP

Vid uppföljning av insats kontaktperson bör gemensam uppföljning ske minst var sjätte månad.

I övrigt har handläggaren i RoP ansvar för kontinuerlig kontakt med kontaktpersonen utifrån stöd och handledning, ersättning samt utbildning.

Uppföljning av kontaktfamilj (SoL)

Handläggare för klienten, handläggare RoP

Vid uppföljning av insats kontaktfamilj bör gemensam uppföljning ske minst var sjätte månad.

I övrigt har handläggaren i RoP ansvar för kontinuerlig kontakt med kontaktfamiljen utifrån stöd och handledning, ersättning samt utbildning.

Uppföljning av stödfamilj (LSS)

Handläggare för klienten, handläggare RoP

Vid uppföljning av insats stödfamilj bör gemensam uppföljning ske minst 1 gång per år.

I övrigt har handläggaren i RoP ansvar för kontinuerlig kontakt med stödfamiljen utifrån stöd och handledning, ersättning samt utbildning.

Uppföljning av familjehem

**Handläggare för klienten,
handläggare RoP**

Vid uppföljning av insats familjehem bör gemensamma uppföljningar ske minst var sjätte månad.

I övrigt har handläggaren i RoP ansvar för kontinuerlig kontakt med familjehemmet utifrån stöd och handledning, ersättning samt utbildning

Uppföljning av HVB/SiS/Bostad med särskild service

**Handläggare för klienten,
handläggare RoP**

Vid uppföljning av insatsen HVB/SiS/Boende med särskild service ska handläggare i RoP finnas med vid behov.

I övrigt har handläggaren i RoP ansvar för att hålla sig a´jour med vad som sker på boendet via telefonkontakt och besök.

Förlängning av beslut

Handläggare för klienten

Vid förlängning av beslut meddelas handläggaren i RoP detta genom ny beställning i VIVA – där det tydligt ska framgå att beställningen avser en förlängning av redan pågående insats.

Avslut av insats

Handläggare för klienten

Vid planerat avslut av insats ska handläggare i RoP finnas med i planeringen.

Vid avslut av insats genom avbrott ska handläggare i RoP informeras skyndsamt för att uppsägning av avtal med uppdragstagaren ska kunna ske.

Synpunkter, klagomål och anmälan

Handläggare för klienten

Finns synpunkter eller klagomål riktade mot uppdragstagare ska dessa omgående lämnas till ansvarig handläggare i RoP eller till sektionschef i RoP.

Är klagomålen mot ett familjehem av allvarlig karaktär ska *Rutin avseende anmälningar mot familjehem* användas.

Efter avslutat uppdrag är det viktigt att klientens handläggare återkopplar de synpunkter som finns om uppdragstagaren till ansvarig Handläggare i RoP. Dessa synpunkter blir en hjälp vid eventuella nya uppdrag.