

Bilaga 1: Dokumentationsstöd

Informationsspecifikation för BBIC 3.5
Barns behov i centrum

Denna publikation skyddas av upphovsrättslagen. Vid citat ska källan uppges.
För att återge bilder, fotografier och illustrationer krävs upphovsmannens tillstånd.

Publikationen finns som pdf på Socialstyrelsens webbplats. Publikationen kan också
tas fram i alternativt format på begäran. Frågor om alternativa format skickas till
alternativaformat@socialstyrelsen.se

Innehåll

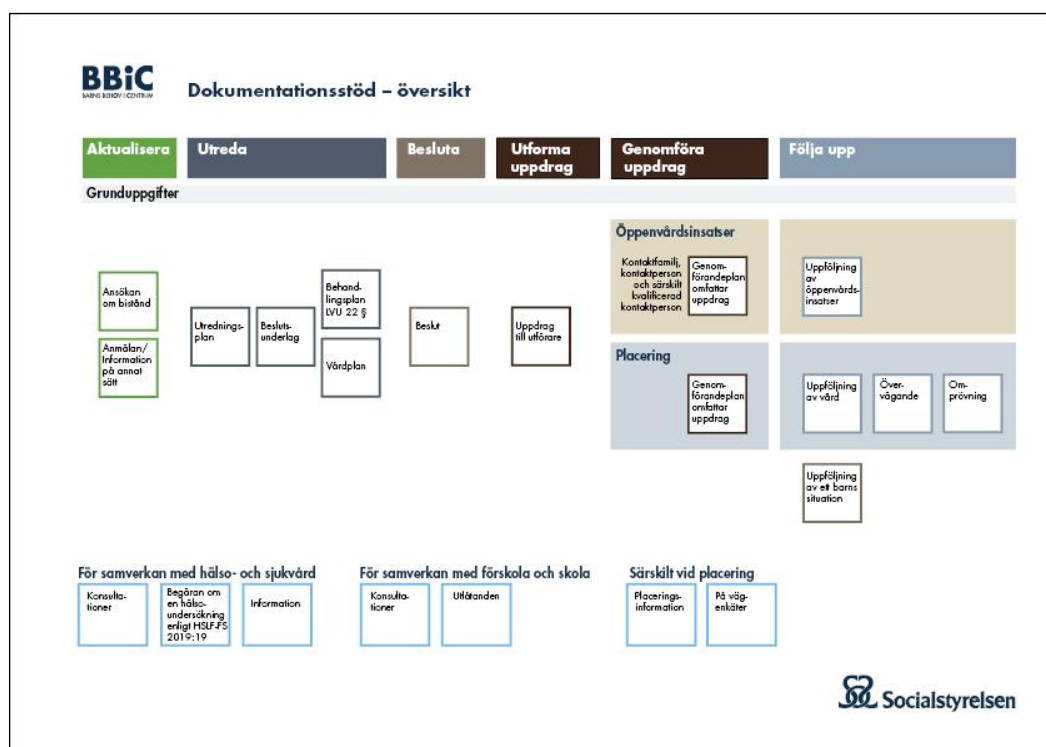
Bakgrund och beskrivning	5
Generella anvisningar och beskrivning.....	6
Dokumentationsstöd BBIC	8
Grunduppgifter	8
Grunduppgifter	8
Processteg Aktualisera	14
Ansökan om bistånd	14
Anmälan <i>eller</i> Information på annat sätt	16
Processteg Utredda	20
Utredningsplan.....	20
Beslutsunderlag	23
Vårdplan för vård enligt SoL eller LVU	27
Behandlingsplan för åtgärd enligt 22 § LVU.....	29
Processteg Besluta	30
Beslut	30
Processteg Utforma och genomföra uppdrag	31
Uppdrag till utförare.....	31
Genomförandeplan-kontaktperson m fl	33
Genomförandeplan-placering	36
Processteg Följa upp	39
Uppföljning av öppenvårdsinsatser	39
Uppföljning av vård	42
Omprovning	47
Uppföljning av ett barns situation enligt 11 kap. 4 a §, 4 b § SoL eller 21 b § LVU.....	49
Begäran om en hälsoundersökning enligt HSLF-FS 2019:19.....	50

Bakgrund och beskrivning

BBIC dokumentationsstöd är en beskrivning av vad som bör dokumenteras från det att ett ärende inleds med en anmälan, information på annat sätt eller ansökan, vidare till utredning och insatser över till uppföljning och kommande avslut. De olika dokumentationsstöden behöver anpassas till det enskilda ärendet, förutsättningar för anpassningar beskrivs under *generella anvisningar och beskrivning*.

Dokumentationsstödet är just ett stöd, och täcker inte in alla dokumentationskrav eller arbetsmoment i handläggningen, vid genomförandet av en insats eller uppföljningen. I *Metodstöd för BBIC* beskrivs hur och när varje dokumentationsstöd är tänkt att användas.

På nedan översiktsbild visas de fem handläggningsstegen med tillhörande dokumentationsstöd i BBIC.



Generella anvisningar och beskrivning

Dokumentationsstödet är ett antal olika beskrivningar över den information som ska dokumenteras. Det krävs lokal anpassning när det implementeras.

När dokument skapas ska BBIC:s logotyp användas och det är tillåtet att lägga till kommunens egen logotyp.

Det är tillåtet att anpassa uppgifter om medhandläggare, arbetsgrupp efter lokala önskemål.

Uppgifter om beslut kan anpassas beroende på delegationsordningen i kommunen. Det innebär till exempel att om en kommun använder ett arbets sätt där det är viktigt att dokumentera handläggarens förslag till beslut är det möjligt att lägga till en sådan rubrik trots att det inte finns dokumentationskrav om det.

Dokumentationsstödet ska anpassas efter aktuell information i ärendet. Det betyder att alla rubriker och allt rubrikinnehåll inte ska användas för alla ärenden.

Dokumentationsstödet beskrivs på rubriknivå. Under vissa rubriker finns det olika val att göra beroende på ärendets beskaffenhet. Valen finns beskrivna inom hakparenteser.

Kursiv text är en hjälptext för handläggarna och ska presenteras för handläggarna vid arbete med dokumentationsstödet. Det kursiva ska inte finnas med vid utskrift.

På några ställen finns skuggade fält för att förtydliga den tänkta strukturen. I början på varje dokumentationsstöd finns det vissa generella uppgifter med möjlighet att lägga till och definiera lokala önskemål kring till exempel datum avseende upprättande av handling och handläggareuppgifter vilket inte styrs av informationsspecifikationen.

Under de olika dokumentationsstödens rubriker finns hänvisningar till instanser av klasser och attribut med formen

{XXX YY : ZZ.WW=ev värde}

XX är förkortning för namnet på den tillämpade informationsmodellen. Till exempel Akt för Aktualisera

YY är namnet på instansens namn.

ZZ är informationsklassen namn

WW är attributets namn samt ev värde eller hänvisning till en separat värde lista.

Ett exempel:

{Besl Underättelse om beslut : Aktivitet.kod= KSI XAC 40 ZZ}

Underrättelse om beslut : Aktivitet
dokumentationstidpunkt =
kod = KSI XAC 40 ZZ
beskrivning =
negation =
tid =

4

KSI är Klassifikation av socialtjänstens insatser och aktiviteter. Rapporten finns att ladda ner och beställa på Socialstyrelsens webbplats. Värdelistor heter VL XX där XX är namnet på listan.

Andra anvisningar

- Barnet ska bytas ut mot den unge när barnet fyllt 18 år eller om det är lämpligt av andra skäl. Alternativt kan även namnet användas.
- Utbildning byts ut mot lärande när barnet är under 6 år och mot utbildning, praktik, arbete för den unge. Alternativen finns i dokumentationsstöden.
- Om det handlar om den unge (18-21 år). tas allt avseende vårdnadshavare bort.
- Ansvarig handläggare: [namn och befattning eller titel] beskrivs i modellen för grunduppgifter.
- Datum (år månad dag) då handlingen upprättades ska framgå av varje dokumentationsstöd.
- Dokumentationsstödet för *Beslut* är ett separat dokumentationsstöd. Det finns inget som hindrar att beslutet i praktiken sammanfogas med *Beslutsunderlag*, *Vårdplan*, *Omprövning* om det är relevant.
- Om det vid *Omprövning* uppkommer fråga om vården kan avslutas enligt 21 § LVU ska en ny utredning inledas.

Dokumentationsstöd BBIC

Grunduppgifter

Grunduppgifter är tänkt att fungera som en personuppgiftsbank. Här beskrivs relevanta och aktuella uppgifter om barnet och såväl socialt som professionellt nätverk. De uppgifter som behövs under rubriken Grunduppgifter i varje dokumentationsstöd hämtas härifrån. Det är viktigt med tydlig versionshantering av grunduppgifterna så att det i efterhand går att se vilka uppgifter som var aktuella vid varje given tidpunkt. *Grunduppgifter* ska vara enkelt tillgängliga för den som behöver, *Grunduppgifter* ska även vara möjliga att skriva ut som eget dokument.

Grunduppgifter

Barnet

Ange aktuella och relevanta uppgifter.

Namn

[Förnamn Efternamn] {GU.Brukare : BBIC Person.förnamn och .efternamn }

Personnummer

[personnummer, samordningsnummer, annat alternativ] {GU.Brukare : BBIC Person.person-id }

Dossiernummer Migrationsverket

{GU.Brukare : BBIC Person.Dossiernummer Migrationsverket }

Kön

[Flicka, Pojke] {GU.Brukare : BBIC Person.kön }

Adress

{GU Brukare : BBIC Person.adress }

Folkbokföringsadress

[Sekretessmarkering hos Skatteverket, Kvarskrivning av Skatteverket, Hemlig vistelseadress enl. 14 § st. 2 p. 2 LVU] {GU Brukare : BBIC Person.sekretessmarkering och kvarskrivning samt GU Vistelseadress : Observation.typ= Hemlig vistelseadress enl. 14 § st. 2 p. 2 LVU }

Vistelseadress, om annan än ovan, t.ex. HVB

[Hemlig vistelseadress enl. 14 § st. 2 p. 2 LVU]

[Bor med båda föräldrarna, Bor med modern, Bor med fadern, Är placerad i dygnsvård, Växelvis boende, Hemlös, Annat]] {GU Vistelseadress : Observation.typ och .beskrivning }

Telefon/Mobil
{GU Brukare : BBIC Person.elektroniskAdress }

E-post
{GU Brukare : BBIC Person.elektroniskAdress }

Förskola/skola/arbete
[Förskola, Skola, Arbetsplats]

Namn och adress

Tolk och kommunikationsstöd

Finns behov av tolk eller annat kommunikationsstöd, ange i så fall vilket språk/vilket stöd

{GU Brukare : BBIC Person.tolk eller. kommunikationsstöd }

Vårdnadshavare

[Vårdnadshavare, Särskilt förordnad vårdnadshavare, God man för ensamkommande barn] {GU Vårdnadshavare : BBIC Annan person.typ }

Ange aktuella och relevanta uppgifter

Namn

[Förnamn Efternamn] {GU. Vårdnadshavare : BBIC Person.förnamn och .efternamn }

Personnummer/Samordningsnummer

[personnummer, samordningsnummer]] {GU.Vårdnadshavare : BBIC Person.person-id }

Adress

{GU Vårdnadshavare : BBIC Person.adress }

Folkbokföringsadress

[Sekretessmarkering hos Skatteverket, Kvarskrivning av Skatteverket] {GU Vårdnadshavare : BBIC Person.kvarskrivning och.sekretessmarkering }

Vistelseadress, om annan än ovan

{GU Vistelseadress : Observation.typ=annat och .beskrivning }

Telefon/Mobil

{GU Vårdnadshavare : BBIC Person.elektroniskAdress }

E-post

{GU Vårdnadshavare : BBIC Person.elektroniskAdress }

Tolk och kommunikationsstöd

Finns behov av tolk eller annat kommunikationsstöd, ange i så fall vilket språk/vilket stöd.

{GU Vårdnadshavare : BBIC Person.tolk eller. kommunikationsstöd }

Vårdnadshavare saknas

Ange varför god man för ensamkommande barn/vårdnadshavare/särskilt förordnad vårdnadshavare saknas.

Förälder som inte är vårdnadshavare

Ange aktuella och relevanta uppgifter.

Relation till barnet

[mamma, pappa] {GU Familjenätverk : BBIC Annan person.beskrivning}

Namn

[Förnamn Efternamn] {GU. Familjenätverk : BBIC Person.förnamn och .efternamn}

Personnummer/Samordningsnummer

[personnummer, samordningsnummer]] {GU.Familjenätverk : BBIC Person.person-id}

Adress

{GU Familjenätverk : BBIC Person.adress}

Folkbokföringsadress

[Sekretessmarkering hos Skatteverket, Kvarskrivning av Skatteverket] {GU FamiljenätverkBBIC Person.kvarskrivning och.sekretessmarkering}

Vistelseadress, om annan än ovan

Telefon/Mobil

{GU Familjenätverk : BBIC Person.elektroniskAdress}

E-post

{GU Familjenätverk : BBIC Person.elektroniskAdress}

Tolk och kommunikationsstöd

Finns behov av tolk eller annat kommunikationsstöd, ange i så fall vilket språk/vilket stöd.

{GU Familjenätverk : BBIC Person.tolk eller. kommunikationsstöd}

Andra barn eller vuxna i barnets familjenätverk

Exempelvis syskon, styvföräldrar, förälders sambo, far-/morföräldrar eller andra släktingar.

Ange aktuella och relevanta uppgifter

Namn [Förnamn Efternamn] {GU. Familjenätverk : BBIC Person.förnamn och .efternamn}

Relation till barnet

{GU Familjenätverk : BBIC Annan person.beskrivning}

Personnummer/födelseår

[personnummer, födelseår]] {GU.familjenätverk : BBIC Person.person-id}

Adress

{GU Familjenätverk : BBIC Person.adress}

Adress om annan än barnets

[Sekretessmarkering hos Skatteverket, Kvarskrivning av Skatteverket]

Telefon/Mobil

{GU Familjenätverk : BBIC Person.elektroniskAdress}

E-post

{GU Familjenätverk : BBIC Person.elektroniskAdress}

Tolk och kommunikationsstöd

Finns behov av tolk eller annat kommunikationsstöd, ange i så fall vilket språk/vilket stöd

{GU Familjenätverk : BBIC Person.tolk eller. kommunikationsstöd}

Andra relevanta privata kontakter

Exempelvis vänner till barnet, vänner till familjen, grannar, idrottsledare. Ange aktuella och relevanta uppgifter

Namn

[Förnamn Efternamn] {GU. Familjenätverk : BBIC Person.förnamn och .efternamn}

Relation till barnet

{GU Familjenätverk : BBIC Annan person.beskrivning}

Telefon/Mobil

{GU Familjenätverk : BBIC Person.elektroniskAdress}

E-post

{GU Familjenätverk : BBIC Person.elektroniskAdress}

Tolk och kommunikationsstöd

Finns behov av tolk eller annat kommunikationsstöd, ange i så fall vilket språk/vilket stöd

{GU Familjenätverk : BBIC Person.tolk eller. kommunikationsstöd}

Socialtjänsten

Ange aktuella och relevanta uppgifter

Exempelvis ansvarig handläggare, medhandläggare, arbetsledare, socialsekreterare för vårdnadshavare, familjehemssekreterare.

Namn

[Förnamn Efternamn] {GU. Befattning : Person.förnamn och .efternamn}

Befattning eller titel, arbetsgrupp

{GU Befattning : Socialtjänstpersonal.befattning}

Kommun/kommundel

{GU Befattning : Socialtjänstpersonal.adress}

Telefon/Mobil

{GU Befattning : Socialtjänstpersonal.elektroniskAdress}

E-post

{GU Befattning : Socialtjänstpersonal.elektroniskAdress}

Ansvarig utförare

Ange aktuella och relevanta uppgifter.

Organisation

[Namn på organisationen]

{GU Organisation : Organisation.namn}

Namn

[Förnamn Efternamn]

Befattning eller titel

{GU Befattning : Socialtjänstpersonal.befattning}

Arbetsplats

{GU Befattning : Socialtjänstpersonal.adress}

Adress

{GU Befattning : Person.adress}

Telefon/Mobil

{GU Befattning : Socialtjänstpersonal.elektroniskAdress}

E-post

{GU Befattning : Socialtjänstpersonal.elektroniskAdress}

Kommentar

Professionella kontakter

Exempelvis skolsköterska, lärare, psykolog, offentligt biträde, förvaltare, god man.

Ange aktuella och relevanta uppgifter

Namn

[Förnamn Efternamn] {GU.Kontakter : Person.förnamn och .efternamn}

Professionell relation till barnet samt kommentar

Beskriv relationen samt exempelvis aktuellt uppdrag för förvaltare eller god man.

{GU Kontakter : Annan person.typ= prof kontakter och .beskrivning}

Befattning eller titel

Arbetsplats

{GU Kontakter : Annan person.adress}

Adress

{GU Kontakter : Person.adress}

Telefon/Mobil

{GU Kontakter : Person.elektroniskAdress}

E-post

{GU Kontakter : Person.elektroniskAdress}

Andra kontakter

Ange om det finns några andra viktiga kontakter som inte ryms ovan

Ange aktuella och relevanta uppgifter.

{GU Kontakter : Annan person.typ= annan kontakt}

Namn

[Förnamn Efternamn] {GU Kontakter : Person.förnamn och .efternamn}

Relation till barnet och kommentar
{GU Kontakter : Annan person.beskrivning}

Adress
{GU Kontakter : Person.adress}

Telefon/Mobil
{GU Kontakter : Person.elektroniskAdress}

E-post
{GU Kontakter : Person.elektroniskAdress}

Processteg Aktualisera

I processteg aktualisera finns dokumentationsstöden *Ansökan om bistånd* samt *Anmälan/information på annat sätt*

Ansökan om bistånd

Ansökan om bistånd

Socialnämndens dokumentation av en inkommen ansökan om bistånd

Handling upprättad: [datum]

{Akt Aktualisering : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Mottagningsdatum: [datum]

{Akt Aktualisering : Aktivitet.tid och .kod KSI XXA 01 ZZ}

Ansökan mottagen av: [namn och befattning eller titel]

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter.

Sökande

Ansökan gjord av

[Barnet, Vårdnadshavare, Särskilt förordnad vårdnadshavare, God man för ensamkommande barn, Person med fullmakt]

Relevant kontaktinformation anges under grunduppgifter.

{Akt Aktualiserare.Annan person.typ}

Hur ansökan gjordes

[Telefon, Brev, Fax, Personlig kontakt, E-post, Annat sätt,] {Akt Aktualisering : Aktivitet.metod}

Innehållet i ansökan

Ange vad saken gäller samt andra uppgifter av betydelse som lämnats till nämnden samt om ansökan finns som separat dokument.

{Akt Aktualisering : Aktivitet.beskrivning}

Övrigt

{Akt Information aktualisering : Observation.typ=övrigt och .beskrivning}

Utredning enligt 11 kap. 1 § SoL inleddes [datum]

{Akt Utredning inleds : Aktivitet.kod= KSI XAB 01 ZZ och .datum}

Underrättelse om inledd utredning

Ange till vem, när och på vilket sätt underrättelse har skett. Ange även om underrättelse inte har skett och orsak till det.

[Barnet, en eller två vårdnadshavare, en eller två särskilt förordnade vårdnadshavare, god man för ensamkommande barn, annan]. {Akt Underättelse om inledd utredning : Aktivitet.beskrivning}

Anmälan/information på annat sätt

Anmälan eller Information på annat sätt¹

Socialnämndens dokumentation av en inkommen anmälan eller information på annat sätt

Handling upprättad: [datum]

{Akt Aktualisering : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Mottagningsdatum: [datum] {Akt Aktualisering : Aktivitet.tid och .kod XXA 02 ZZ eller 03 ZZ}

[Anmälan, Information på annat sätt] mottagen av: [namn och befattning eller titel]

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter.

Vem eller vilka anmälan avser ska framgå.

[Anmälare, Uppgiftslämnare]

[Anmälan, Uppgifterna] inkom via

[Telefon, Brev, Fax, Personlig kontakt, E-post, Annat sätt]

Akt Aktualisering : Aktivitet.metod}

[Anmälare, Uppgiftslämnare]

[Vårdnadshavare, Förälder som inte är vårdnadshavare, Särskilt förordnad vårdnadshavare, God man för ensamkommande barn, Annan anhörig, Annan privatperson (anonym eller namngiven), HVB, Förskola, Skola/Skolbarnomsorg, Elevhälsa, Ungdomsmottagning, Mödra- eller barnhälsovård, Tandhälsovård, Annan hälso- och sjukvård, Polis/åklagare, Migrationsverket, Annan anmälningsskyldig Socialtjänst i annan kommun, Barnet, Egna iakttagelser/information från annan inom nämnden, Kriminalvård, Domstol, Annan, ange{Fritext}]

{Akt Aktualiserare : BBIC Annan person.typ=VL uppgiftslämnare och .beskrivning}

Ange relevant kontaktinformation om anmälaren.

Namn

[Förnamn Efternamn] {Akt Aktualiserare : Person.förnamn och .efternamn}

¹ En av de två

Befattning eller titel, arbetsplats
{Akt Aktualiserare : beskrivning}

Adress{Akt Aktualiserare.Annan person.}

Telefon/Mobil{Akt Aktualiserare.Annan person. elektroniskAdress }

E-post{Akt Aktualiserare.Annan person.elektroniskAdress }

Innehållet i [anmälan, information på annat sätt]

Ange vad saken gäller samt andra uppgifter av betydelse som lämnats till nämnden. Om anmälan finns som separat dokument kan det läggas som bilaga.

{Akt Aktualisering : Aktivitet.beskrivning}

Bekräftelse att anmälan tagits emot²

Ange om anmälaren fått bekräftelse på att anmälan tagits emot.

[Ja, Nej]

{Akt Bekräftelse på mottagen anmälan : Aktivitet.kod=KSI XAA 30 och .negation }

Om nej, ange anledning:

{Akt Bekräftelse på mottagen anmälan : Aktivitet.kod=KSI XAA 30, .negation=true och .beskrivning }

Mottagande av muntlig anmälan³

Anges vid muntlig anmälan

Ange om det har kontrollerats med anmälaren att muntliga uppgifter som antecknats har uppfattats korrekt.

[Ja, Nej]

{Akt Information aktualisering : Observation.typ= muntlig anmälan och .negation }

Om nej, ange anledning:

{Akt Information aktualisering : Observation.typ= muntlig anmälan och .negation }

Förhandsbedömning

Socialtjänstens bedömning av behov av omedelbart skydd⁴

Ange vilken bedömning som gjorts om barnets behov av omedelbart skydd {Akt Information aktualisering : Observation.typ= bedömning skyddsbehov och .beskrivning }

Grund för bedömning⁵

Ange vilka faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ligger till grund för nämndens bedömning.

² Används bara vid anmälan

³ Används bara vid muntlig anmälan

⁴ Används bara vid anmälan

⁵ Används bara vid anmälan

{Akt Information aktualisering : Observation.typ= bedömning och .beskrivning}

Behov av omedelbart skydd⁶

[Ja, Nej]

{Akt Information aktualisering : Observation.typ= beskrivning skyddsbehov och .beskrivning}

Om ja, ange vilket skydd som behövs

{Akt Information aktualisering : Observation.typ= beskrivning skyddsbehov och .beskrivning}

Socialtjänstens kännedom om barnet

Använd relevanta underrubriker

Förekommande personakt

Kännedom om åtgärder inom socialtjänsten, beskriv vad som är känt om tidigare anmälningar, tidigare eller pågående utredningar och tidigare eller pågående insatser.

{Akt Information aktualisering : Observation.typ= personakt och .beskrivning}

Tidigare anmälningar hos den egna nämnden om barnet som inte lett till någon utredning

Beskriv vad som är känt om tidigare anmälningar

{Akt Information aktualisering : Observation.typ= tidigare anmälningar och .beskrivning}

Kontakter under förhandsbedömningen

Ange datum för kontakt och vilka som kontaktats samt vilken information som framkommit.

{Akt Information aktualisering : Observation.typ= kontakter och .beskrivning}

Anmälningssmöte⁷

Om anmälningssmöte har genomförts, ange vilka som närvarade och vad som framkom.

{Akt Information aktualisering : Observation.typ= anmälningssmöte och .beskrivning}

Övrigt

{Akt Information aktualisering : Observation.typ=övrigt och .beskrivning}

Beslut

Utredning enligt 11 kap. 1 § SoL inleds. /inleds inte

{Akt Inleda utredning : Beslut.kod}

Om utredning inte inleds, ange skälen för beslutet:

{Akt Inleda utredning : Beslut .beskrivning}

⁶ Används bara vid anmälan

⁷ Används bara vid anmälan

Datum för beslut [datum] {Akt Inleda utredning : Beslut.tidpunkt}

Beslut fattat av: [namn, befattning eller titel]

{Akt Beslutsfattande nämnd : Organisation.namn} eller

{Akt Befattning : Socialtjänstpersonal.befattning, Befattning:person.namn och .efternamn}

Om utredning inte inleds och barnet inte själv kommit till tals, ange anledning:

{Akt Information aktualisering : Observation.typ= inte utredning och .beskrivning}

Underrättelse om inledd utredning

Ange till vem, när och på vilket sätt underrättelse har skett. Ange även om underrättelse inte har skett och orsak till det.

[Barnet, en eller två vårdnadshavare, en eller två särskilt förordnade vårdnadshavare, god man för ensamkommande barn, annan].

{Besl Underrättelse om beslut.Aktivitet : beskrivning och Brukare : person samt Aktualiserare : BBIC Annan person.typ}

Anmälan tillförs pågående utredning

Ange till vilken redan pågående utredning anmälan tillförs. Särskilt beslut om att inleda utredning behövs inte.

{Akt Information aktualisering : Observation.typ= tillförs utredning och .beskrivning}

Återkoppling till anmälare⁸

Med återkoppling avses att få information om att utredning har inletts, inte har inletts eller redan pågår. Ange om återkoppling skett och när alternativt att det inte skett och varför.

[Ja, datum] {Akt Information aktualisering : Observation.typ= återkoppling, .negation=false och .tid}

[Nej, anledning:]

{Akt Information aktualisering : Observation.typ= återkoppling, .negation=true och .beskrivning}

⁸ Används bara vid anmälan

Processteg Utredda

I processteg *Utreda* finns dokumentationsstöden *Utredningsplan*, *Beslutsunderlag*, *Vårdplan* samt *Begäran om hälsoundersökning*.

Utredningsplan

Utredningsplan

Handling upprättad: [datum]

{Upl Utredningsplan : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Utredning inleddes: [datum] {Akt Utredning inleds : Aktivitet.tid}

Utredningsplan upprättades: [datum]

Ansvarig handläggare: [namn och befattning eller titel]

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter.

Delaktiga i planeringen av utredningen

Beskriv hur planeringen av utredningen har genomförts och med vilka.

{Upl Information utredningsplan : Observation.typ =delaktiga och .beskrivning}

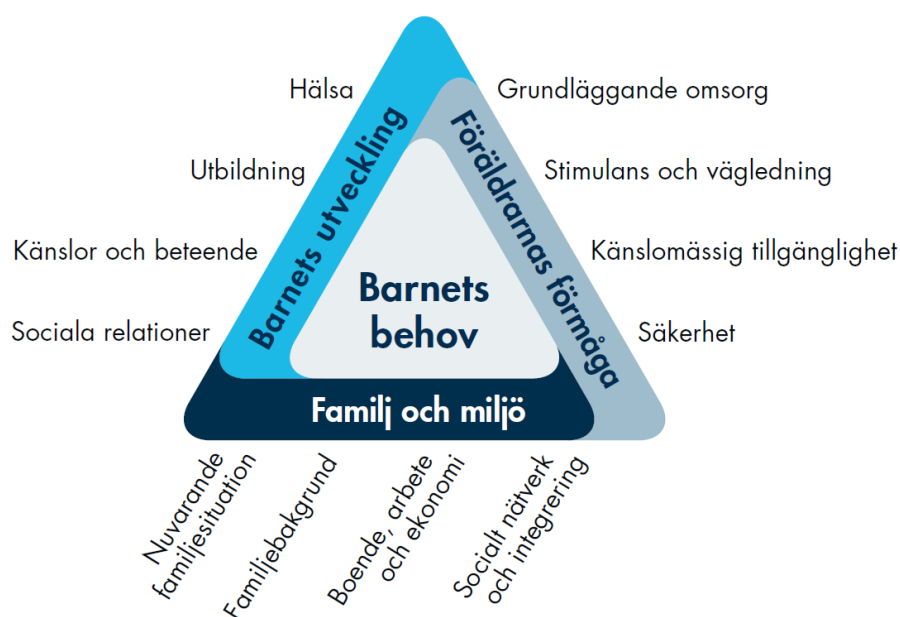
Utredningens frågor

Utredningen bör inriktas på barnets situation och behov samt på hur dess behov tillgodoses. Formulera vad som ska klargöras i utredningen

{Upl Utredningens frågor : Observation.typ = utredningens frågor och .beskrivning}

Komplettera vid behov med specifika frågor. Bara aktuella och relevanta underrubriker används.

{Upl Utredningens frågor : Observation.typ =VL BBIC Triangel och .beskrivning}



Familj och miljö

Nuvarande familjesituation

Familjebakgrund

Boende, arbete och ekonomi *alt.* Den unges boende och ekonomi

Socialt nätverk och integrering

Barnets utveckling

Hälsa

Utbildning *alt.* Lärande *alt.* Utbildning, praktik, arbete

Känslor och beteende

Sociala relationer

Föräldrarnas förmåga

Grundläggande omsorg

Känslomässig tillgänglighet

Stimulans och vägledning

Säkerhet

Planering av utredningen

Ange hur ett eventuellt behov av tolk eller kommunikationsstöd ska tillgodoses.

Samtal och möten med barnet och vårdnadshavare

Ange när och hur samtal och möten ska äga rum med barnet enskilt, tillsammans med vårdnadshavare eller med någon annan. Ange hur dessa ska utformas så att barnet ges goda förutsättningar att framföra sina åsikter. Ange när och hur enskilda eller gemensamma samtal ska äga rum med vårdnadshavaren.

{Upl Information utredningsplan : Observation.typ=Samtal och möten och .beskrivning}

Referenspersoner och sakkunniga

Ange vilka referenspersoner och sakkunniga som behöver kontaktas samt syftet med kontakterna.

{Upl Information utredningsplan : Observation.typ=referenspersoner och .beskrivning}

Övrigt

Ange om standardiserade bedömningsmetoder planeras av användas och i så fall vilken eller vilka. Ange om något annat sätt än ovanstående planerar att användas för att hämta information i utredningen.

{Upl Information utredningsplan : Observation.typ= övrigt och .beskrivning}

Dokumentera samtycke

Om den enskilde har lämnat samtycke till att nämnden får kontakta andra myndigheter eller personer, ska den enskildes samtycke dokumenteras. Om uppgifter till utredningen behöver inhämtas utan samtycke, ange i vilka avseenden barnet och/eller vårdnadshavare inte samtycker till att nämnden tar de kontakter som behövs.

{Upl Information utredningsplan : Observation.typ=behov utan samtycke och .beskrivning}

Beräknat avslut

Ange datum för när utredningen beräknas vara slutförd.

[datum] {Upl Beräknat avslut : Observation.tid}

Beslutsunderlag

- 11 kap. 1 § SoL

Handling upprättad: [datum]

{BU Beslutsunderlag : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Utredning inleddes: [datum] {Akt Utredning inleds.Aktivitet.tid}

Ansvarig handläggare: [namn, befattning eller titel]

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter.

Sammanfattning

{BU Information utredningsplan : Observation.typ=sammanfattning och .beskrivning}

Anledning till utredning

Ange hur ärendet aktualiserades: genom ansökan eller anmälan/information på annat sätt. Ange kortfattat innehållet i aktualiseringen.

{BU Information utredningsplan : Observation.typ=anledning och .beskrivning}

Utredningens frågor

{BU Information utredningsplan : Observation.typ= utredningens frågor och .beskrivning}

Utredningens genomförande

Samtal och möten med barnet

Ange när och hur samtal och möten har ägt rum med barnet enskilt, tillsammans med vårdnadshavare eller med någon annan. Ange hur de utformades så att barnet gavs goda förutsättningar att framföra sina åsikter. Om barnet inte framfört sina åsikter, beskriv hur barnets inställning så långt möjligt har klarlagts på annat sätt.

{BU Information utredningsplan : Observation.typ= samtal barn och .beskrivning}

Samtal och möten med vårdnadshavare

Ange när och hur enskilda eller gemensamma samtal ägde rum med vårdnadshavare.

{BU Information utredningsplan : Observation.typ= samtal vårdnadshavare och .beskrivning}

Referenspersoner och sakkunniga

Ange vilka referenspersoner och sakkunniga som kontaktades

{BU Information utredningsplan : Observation.typ= referenspersoner och .beskrivning}

Övrigt

Ange om standardiserade bedömningsmetoder användes som en del i utredningen och i så fall vilken eller vilka. Ange om något annat sätt än ovanstående användes för att hämta information i utredningen.

{BU Information utredningsplan : Observation.typ= utredning övrigt och .beskrivning}

Bilagor

Ange vilka bilagor som finns

{Tekniska kopplingar som inte täcks av informationsspecifikationen alternativt fritext}

Kännedom och viktiga händelser

Ange faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

Insatser och åtgärder inom socialtjänsten

Beskriv relevanta uppgifter om vad som är känt om tidigare anmälningar, tidigare eller pågående utredningar eller insatser.

{BU Information utredningsplan : Observation.typ= tidigare kännedom och .beskrivning}

Insatser från andra

Beskriv relevanta uppgifter om vad som är känt om insatser från andra huvudmän, ange anledning, när och resultat.

{BU Information utredningsplan : Observation.typ= insatser från andra och .beskrivning}

Händelser under utredningstiden

Ansökningar, anmälningar, information på annat sätt

{BU Information utredningsplan : Observation.typ= händelser och .beskrivning}

Beslut under utredningstiden

{BU Information utredningsplan : Observation.typ= beslut och .beskrivning}

Övrigt

{BU Information utredningsplan : Observation.typ= övrigt och .beskrivning}

Barnets behov

Förtydligande

Under varje rubrik ska finnas möjlighet att skriva fritext.

Det ska även gå att välja underrubriker med tillhörande fritext. Beskriv relevant information, ange uppgiftskälla. Bara rubriker som är relevanta i det aktuella ärendet ska användas. Ange faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Om barnet eller vårdnadshavaren inte uttrycker sin uppfattning ska detta framgå.

[Barnets uppfattning, Vårdnadshavarnas uppfattning, Referenspersoners uppfattning, Sakkunnigas uppfattning, Socialtjänstens iakttagelser]

{BU Uppfattningar : Observation.typ= VL BBIC Triangeln, .värde=VL Roller uppfattning och .beskrivning} för varje aktuellt delområde samt uppfattning. Se exempel nedan.

Nuvarande familjesituation

Barnets uppfattning

Vårdnadshavarnas uppfattning

Referenspersoners uppfattning

Sakkunnigas uppfattning

Socialtjänstens iakttagelser

Familj och miljö

Exempel {BU utredningens frågor : Observation.typ=1 Familj och miljö, .värde=referenspersoner och .beskrivning}

Nuvarande familjesituation

Exempel {BU utredningens frågor : Observation.typ=1.1 Nuvarande familjesituation, . värde=barnets uppfattning och .beskrivning}

Familjebakgrund

Boende, arbete och ekonomi alt. Den unges boende och ekonomi

Socialt nätverk och integrering

Barnets utveckling

Hälsa

Utbildning alt. Lärande alt. Utbildning, praktik, arbete

Känslor och beteende

Sociala relationer

Föräldrarnas förmåga

Grundläggande omsorg

Stimulans och vägledning

Känslomässig tillgänglighet

Säkerhet

Analys och bedömning

Ange analys och bedömning av den enskildes behov samt förmåga att själv tillgodose sina behov eller möjligheten få dem tillgodosedda på annat sätt. Ange vilka andra insatser som har övervägts tillsammans med den enskilde. Ange även målet eller målen med föreslagna insatser.

{BU Analys : Observation.typ= analys och .beskrivning}

Använd vid behov nedanstående rubriker.

Risk

{BU Analys : Observation.typ= risk och .beskrivning}

Behov

{BU Analys : Observation.typ= behov och .beskrivning}

Mottaglighet

{BU Analys : Observation.typ= mottaglighet och .beskrivning}

Barnets bästa⁹

Ange hur barnets bästa har varit avgörande. Ange hur barnets åsikter och inställning har tillmätts betydelse i förhållande till hans eller hennes ålder och mognad.

{BU Analys : Observation.typ= barnets bästa och .beskrivning}

⁹ Om beslutsunderlaget avser en person över 18 år är denna rubrik och hjälptext inte tillämplig

Vårdplan

Vårdplan för vård enligt SoL eller LVU

-11 kap. 3 § SoL och SoF 5 kap. 1 a §

Handling upprättad: [datum]

{Vpl Vårdplan : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Ansvarig handläggare: [namn och befattning eller titel]

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter

Anledning till beslut om vård

Redogör kortfattat för varför barnet behöver placering.

{Vpl Information vårdplan : Observation.typ=anledning till beslut och .beskrivning}

Mål med vården

Vårdens inriktning

Ange målen med vården. Ange vad som behövs för att uppnå stabila och långsiktiga lösningar. Om aktuellt, ange om det är möjligt att inom en rimlig framtid kunna återförena barnet med vårdnadshavarna.

{Vpl Mål med vården : Observation.typ= VL Barnets utveckling och .beskrivning}

Barnets utveckling

Ange mål inom aktuella områden.

Hälsa

Utbildning *alt.* Lärande *alt.* Utbildning, praktik, arbete

Känslor och beteende

Sociala relationer

Den unges boende och ekonomi

[Rubriken används bara för den unge inför avslutning av vården.]

Föreslagna insatser

Placering

[familjehem, jourhem, HVB, stödboende, HVB i form av särskilt ungdomshem enligt 12 § LVU, annat]

Ange vilken placeringsform som föreslås och hur de svarar mot barnets behov. Om flera placeringsformer är aktuella, ange vilken placeringsform som vården ska inledas med och vilken/vilka som därpå följer. Om aktuellt, ange namn och adress för föreslagen placering.

{Vpl Insats : Aktivitet.kod= lokalt kodverk och .beskrivning}

Särskilda insatser utöver placering

Beskriv de särskilda insatser som behövs. Redovisa behov av att upprätta en samordnad individuell plan (SIP) alternativt om en SIP redan har upprättats.

{Vpl Information vårdplan : Observation.typ= särskilda insatser och .beskrivning}

Umgänge med föräldrar, vårdnadshavare och andra närstående

Beskriv hur barnets umgänge ska ordnas.

{Vpl Information vårdplan : Observation.typ= umgänge och .beskrivning}

Stöd till vårdnadshavare och föräldrar

Ange kortfattat om vårdnadshavarna eller föräldrarna ska få råd, stöd eller annan hjälp för att placeringen ska bli bra för barnet. ..

{Vpl information vårdplan : Observation.typ= stöd och .beskrivning}

Barnets och vårdnadshavarnas syn

Beskriv barnets och vårdnadshavarnas/god man för ensamkommande barn syn på den planerade vården.

{Vpl information vårdplan : Observation.typ= syn och .beskrivning}

Samtycke till den planerade vården

Ange vilka som ska samtycka till vården samt ge möjlighet att underteckna.

[barnet över 15 år, den unge, en eller två vårdnadshavare, en eller två särskilt förordnade vårdnadshavare, god man för ensamkommande barn]

{Vpl information vårdplan : Observation.typ= samtycke och .beskrivning}

[möjlighet för en eller flera underskrifter för till exempel barnet, vårdnadshavare och god man samt handläggare]

Behandlingsplan

Behandlingsplan för åtgärd enligt 22 § LVU

Handling upprättad: [datum]
{Vpl Vårdplan : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Ansvarig handläggare: [namn och befattning eller titel]

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter

Anledning till beslut

Redogör kortfattat för varför barnet behöver insatsen.

{Vpl Information vårdplan : Observation.typ=anledning till beslut och .beskrivning}

Mål med behandlingen

Behandlingens inriktning

Ange målen med behandlingen. Ange hur behandlingen ska utformas för att tillgodose behovet av behandling.

{Vpl Mål med : Observation.typ= VL Barnets utveckling och .beskrivning}

Barnets utveckling

Ange mål inom aktuella områden.

Hälsa

Utbildning alt. Utbildning, praktik, arbete

Känslor och beteende

Sociala relationer

Föreslagna insatser

Behandlingsform

Ange vilken behandlingsform som föreslås och hur de svarar mot barnets behov.

{Vpl Insats : Aktivitet.kod= lokalt kodverk och .beskrivning}

Barnets och vårdnadshavarnas syn

Beskriv barnets och vårdnadshavarnas/god man för ensamkommande barn syn på den planerade behandlingen.

{Vpl information vårdplan : Observation.typ= syn och .beskrivning}

[möjlighet för en eller flera underskrifter för till exempel barnet, vårdnadshavare och god man samt handläggare]

Processteg Besluta

I processteg *Besluta* finns dokumentationsstödet *Beslut*. Rubrikerna och informationsmängden kan användas vid alla situationer när ett beslut ska dokumenteras.

Beslut

Beslut

Handling upprättad: [datum]

{Besl Beslut : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter om barnet.

Vem beslutet avser ska framgå.

Beslut

Ange vad som beslutas och vilket lagrum som ligger till grund för beslutet.

Lagrum{Besl Beslut om insats : Beslut.kod}

Insats{Besl Insats : Aktivitet.kod och .beskrivning}

Motivering

Ange vilka skäl som ligger till grund för beslutet.

{Besl Beslut om insats : Beslut.beskrivning}

Datum för beslut: [datum] {Besl Beslut om insats : Beslut.tidpunkt}

Beslutsfattare: [nämnd eller namn, befattning eller titel]

{Besl Beslutsfattande nämnd : Organisation.namn} eller

{Besl Befattning : Socialtjänstpersonal.befattning, Befattning : person.namn och .efternamn}

Underrättelse om beslut

Ange till vem, när och på vilket sätt underrättelse har skett.

[Barnet, en eller två vårdnadshavare, en eller två särskilt förordnade vårdnadshavare, god man för ensamkommande barn, annan].

{Besl Underrättelse om beslut.Aktivitet : beskrivning och Brukare : person samt Vårdnadshavare : BBIC Annan person}

Processteget Utforma och genomföra uppdrag

I processteget *Utforma genomföra uppdrag* finns dokumentationsstöden *Uppdrag till utförare* samt två olika versioner av *Genomförandeplan*.

Uppdrag till utförare

Uppdrag till utförare

Används både vid uppdrag till enskild verksamhet och till verksamhet i egen regi.

Handling upprättad: [datum]

{UG Uppdrag : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Ansvarig handläggare: [namn och befattning eller titel]

Handläggarens kontaktuppgifter:

Uppdraget lämnades till utföraren: [datum]

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter.

Vem eller vilka uppdraget avser ska framgå.

Nämndens bedömning av barnets behov

Ange vilken bedömning som ligger till grund för beslut om insats

{UG Information UG : Observation.typ= bedömning och .beskrivning}

Vad som ingår i uppdraget

{UG Information UG : Observation.typ= uppdraget och .beskrivning}

Mål med insatsen

Ange mål inom aktuella områden eller delområden.

{UG Mål : Observation.typ= VL BBIC Triangel och .beskrivning}

Familj och miljö

Nuvarande familjesituation

Familjebakgrund

Boende, arbete och ekonomi *alt.* Den unges boende och ekonomi

Socialt nätverk och integrering

Barnets utveckling

Hälsa

Utbildning *alt* Lärande *alt*. Utbildning, praktik, arbete

Känslor och beteende

Sociala relationer

Föräldrarnas förmåga

Grundläggande omsorg

Stimulans och vägledning

Känslomässig tillgänglighet

Säkerhet

Samordnad Individuell Plan (SIP)

Redovisa behov av att upprätta en SIP alternativt om en SIP redan har upprättats

{UG Fastställa SIP : Aktivitet.beskrivning}

Hur uppföljning ska genomföras

Ange när, var, hur och med vilka som uppdraget ska följas upp och vid behov revideras. Ange vilka former för uppföljning som ska användas. Om uppföljningsmöte ska hållas bör datum framgå.

{UG Information UG : Observation.typ= uppföljningens genomförande och .beskrivning}

Vilken information ska återföras till nämnden

Ange vilken information som ska återföras till nämnden i samband med att insatsen avslutas.

{UG Information UG : Observation.typ= information åter och .beskrivning}

Genomförandeplan för öppenvårdsinsatser – kontaktperson m.fl.

Genomförandeplan-kontaktperson m fl

Omfattar uppdrag till utförare¹⁰

Används vid kontaktfamilj, kontaktperson och särskilt kvalificerad kontaktperson

Handling upprättad: [datum]

{UG Genomförandeplan : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Ansvarig handläggare: [namn och befattning eller titel]

Handläggarens kontaktuppgifter:

Genomförandeplanen lämnades till uppdragstagare som uppdrag: [datum]¹¹

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter.

Vem eller vilka uppdraget avser ska framgå.

Nämndens bedömning av barnets behov

Redogör vilken bedömning som ligger till grund för beslut om insats

{UG Information UG : Observation.typ= bedömning och .beskrivning}

Vad som ingår i uppdraget¹²

{UG Information UG : Observation.typ= uppdraget och .beskrivning}

Delaktighet vid planering

Ange vilka som deltagit i arbetet med att upprätta eller revidera genomförandeplan.

{UG Information UG : Observation.typ= delaktighet och .beskrivning}

Barnets delaktighet¹³

Ange när och på vilket sätt barnet har fått relevant information samt namn och befattning eller titel på den som lämnat informationen. Ange på vilket sätt barnet har getts möjlighet att framföra sina åsikter. Om barnet inte framfört sina åsikter, beskriv hur barnets inställning så långt möjligt har klarlagts på annat sätt. Ange hur barnets åsikter och inställning har tillmätts betydelse i förhållande till hans eller hennes ålder och mognad.

{UG Information UG : Observation.typ= barnets delaktighet och .beskrivning}

Mål med insatsen

Ange mål inom aktuella områden eller delområden.

¹⁰ Rubriken och informationen används i de fall genomförandeplanen omfattar uppdrag

¹¹ Rubriken och informationen används i de fall genomförandeplanen omfattar uppdrag

¹² Rubriken och informationen används i de fall genomförandeplanen omfattar uppdrag

¹³ Om insatsen gäller en person över 18 år är denna rubrik och hjälptext inte tillämplig

Förtydligande

För varje vald rubrik ska underrubrikerna Mål och Hur ska målet uppnås användas. Se exempel nedan

{UG Mål : Observation.typ= VL BBIC Triangeln .värde=mål, hur målet ska uppnås och .beskrivning}

Nuvarande familjesituation

Mål

Ange mål för insats och eventuella delmål

Hur ska målet uppnås

Ange konkreta insatser, beskriv vad som ska göras, hur och vem som är ansvarig. Ange när insatsen ska börja, hur ofta och hur länge den ska pågå.

Familj och miljö

Nuvarande familjesituation

Familjebakgrund

Boende, arbete och ekonomi alt. Den unges boende och ekonomi

Socialt nätverk och integrering

Barnets utveckling

Hälsa

Utbildning alt. Lärande alt. Utbildning, praktik, arbete

Känslor och beteende

Sociala relationer

Föräldrarnas förmåga

Grundläggande omsorg

Stimulans och vägledning

Känslomässig tillgänglighet

Säkerhet

Barnets syn på genomförandet av planerade insatser

{UG Information UG : Observation.typ= barnets syn och .beskrivning}

Vårdnadshavares syn på genomförandet av planerade insatser

Avser även god man för ensamkommande barn.

{UG Information UG : Observation.typ= vårdnadshavares syn och .beskrivning}

Hur uppföljningen ska genomföras

Ange när, var, hur och med vilka som uppdrag¹⁴ och genomförandeplan ska följas upp och vid behov revideras. Ange vilka former för uppföljning som ska användas. Om uppföljningsmöte ska hållas bör datum framgå.

{UG Information UG : Observation.typ= uppföljningens genomförande och .beskrivning}

Vilken information ska återföras till nämnden¹⁵

Ange vilken information som ska återföras till nämnden i samband med att insatsen avslutas.

{UG Information UG : Observation.typ= information åter och .beskrivning}

¹⁴ Information om uppdraget ska bara anges i de fall genomförandeplanen omfattar uppdrag

¹⁵ Rubriken och informationen används i de fall genomförandeplanen omfattar uppdrag till en uppdragstagare som inte är en lekman

Genomförandeplan för placering

Genomförandeplan-placering

Omfattar uppdrag till utförare¹⁶

Används vid placering i familjehem HVB eller stödboende.

Handling upprättad: [datum]

{UG Genomförandeplan : Dokument.dokumentationstidpunkt }

Ansvarig handläggare: [namn och befattning eller titel]

Handläggarens kontaktuppgifter:

Genomförandeplanen lämnades till utföraren som uppdrag: [datum]¹⁷

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter

Vem eller vilka uppdraget avser ska framgå.

Nämndens bedömning av barnets behov

Redogör vilken bedömning som ligger till grund för beslut om insats.

{UG Information UG : Observation.typ= bedömning och .beskrivning }

Planerade åtgärder

Beskriv de åtgärder som planeras för att barnet ska få

-lämplig utbildning i förskola eller skola.

- behov av hälso- och sjukvård tillgodosedda.

Om det finns specifika mål inom någon område skrivs detta under barnets behov.

{UG Information UG : Observation.typ= åtgärder och .beskrivning }

Umgänge med föräldrar, vårdnadshavare, syskon och andra närstående

Beskriv hur barnets umgänge ska ordnas. Beskriv de åtgärder som planeras för att barnet vid behov ska få stöd i umgänget.

{UG Information UG : Observation.typ= umgänge och .beskrivning }

Information kan hämtas från {Vpl Information vårdplan : Observation.typ= umgänge och .beskrivning }

Vad som ingår i uppdraget¹⁸

{UG Information UG : Observation.typ= uppdraget och .beskrivning }

Delaktighet vid planering

Ange vilka som deltagit i arbetet med att upprätta eller revidera genomförandeplan.

¹⁶ Rubriken och informationen används i de fall genomförandeplanen omfattar uppdrag

¹⁷ Rubriken och informationen används i de fall genomförandeplanen omfattar uppdrag.

¹⁸ Rubriken och informationen används i de fall genomförandeplanen omfattar uppdrag

{UG Information UG : Observation.typ= delaktighet och .beskrivning}

Barnets delaktighet¹⁹

Ange när och på vilket sätt barnet har fått relevant information samt namn och befattning eller titel på den som lämnat informationen. Ange på vilket sätt barnet har getts möjlighet att framföra sina åsikter. Om barnet inte framfört sina åsikter, beskriv hur barnets inställning så långt möjligt har klarlagts på annat sätt. Ange hur barnets åsikter och inställning har tillmätts betydelse i förhållande till hans eller hennes ålder och mognad.

{UG Information UG : Observation.typ= barnets delaktighet och .beskrivning}

Barnets utveckling

Ange under respektive område även när och hur barnet ska kunna tillgodogöra sig åtgärder och insatser som andra huvudmän än socialnämnden ansvarar för.

Ange mål inom aktuella områden eller delområden.

Förtydligande

För varje vald rubrik ska underrubrikerna Mål och Hur ska målet uppnås användas. {UG Mål : Observation.typ= VL Barnets utveckling, .värde=mål, hur målet ska uppnås och .beskrivning }

Se exempel nedan

Hälsa

Mål

Ange mål för insats och eventuella delmål

Hur ska målet uppnås

Ange konkreta insatser, beskriv vad som ska göras, hur och vem som är ansvarig. Ange när insatsen ska börja, hur ofta och hur länge den ska pågå.

Hälsa

Utbildning alt. Lärande alt. Utbildning, praktik, arbete

Känslor och beteende

Sociala relationer

Den unges boende och ekonomi

[Rubriken används bara gällande den unge vid planering inför avslutning av vården.]

¹⁹ Om insatsen gäller en person över 18 år är denna rubrik och hjälptext inte tillämplig

Samordnad Individuell Plan (SIP)

Redovisa behov av att upprätta en SIP alternativt om en SIP redan har upprättats

{UG Fastställa SIP : Aktivitet.beskrivning}

Barnets kontakt med socialtjänsten

När och hur ska barnet och socialsekreteraren ha kontakt.

{UG Information UG : Observation.typ= kontakt soc och .beskrivning}

Barnets syn på genomförandet av den planerade vården

{UG Information UG : Observation.typ= barnets syn och .beskrivning}

Vårdnadshavares syn på genomförandet av den planerade vården

Avser även god man för ensamkommande barn.

{UG Information UG : Observation.typ= vårdnadshavares syn och .beskrivning}

Stöd till vårdnadshavare

Ange kortfattat om vårdnadshavarna får något stöd för att placeringen ska fungera. Även andra insatser till vårdnadshavaren kan nämnas, men det konkreta innehållet formuleras i en separat planering för vårdnadshavaren.

{UG Information UG : Observation.typ= stöd och .beskrivning} Information kan hämtas från {Vpl Information vårdplan : Observation.typ= stöd och .beskrivning}

Hur uppföljningen ska genomföras

Ange när, var, hur och med vilka som uppdrag²⁰ och genomförandeplan ska följas upp och vid behov revideras. Ange vilka former för uppföljning som ska användas. Om uppföljningsmöte ska hållas bör datum framgå.

{UG Information UG : Observation.typ= uppföljningens genomförande och .beskrivning}

Vilken information ska återföras till nämnden²¹

Ange vilken information som ska återföras till nämnden i samband med att insatsen avslutas.

{UG Information UG : Observation.typ= information åter och .beskrivning}

²⁰ Informationen om uppdraget ska bara anges i de fall genomförandeplanen omfattar uppdrag.

²¹ Rubriken och informationen används i de fall genomförandeplanen omfattar uppdrag

Processteg Följa upp

I processteg *Följa upp* finns dokumentationsstöden *Uppföljning av öppenvårdsinsatser*, *Uppföljning av placering*, *Övervägande*, *Omprövning* samt *Uppföljning av ett barns situation*.

Uppföljning av öppenvårdsinsatser

Uppföljning av öppenvårdsinsatser

Sammanställning av nämndens uppföljning

Används vid insatser inom öppenvård.

Handling upprättad: [datum]

{Upp Uppföljning av öppenvård : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Uppföljningsdokumentet upprättades: [datum]

Ansvarig handläggare: [namn och befattning eller titel]

Datum för senaste uppföljningsmöte: [datum]

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter.

Pågående insats

Ange vilken insats som barnet har beviljats. Ange när insatsen påbörjades.

Ange om åtgärder vidtagits för att anpassa insatsen till barnets behov sedan insatsen påbörjades eller senast följdes upp.

{Upp Information uppföljning : Observation.typ= pågående och .beskrivning}

Genomförande av uppföljningen

Ange hur nämnden har följt upp att insatsen utförs. Ange när och på vilket sätt nämnden har följt upp innehållet i insatsen i relation till målen och den planering som gjorts med den enskilde. Ange om nämnden har använt någon standardiserad bedömningsmetod.

{Upp Information uppföljning : Observation.typ= genomförande och .beskrivning}

Medverkat i uppföljningen

Ange vilka som har deltagit i nedanstående uppföljning.

{Upp Information uppföljning : Observation.typ= medverkat och .beskrivning}

Barnets delaktighet²²

Ange när och på vilket sätt barnet har fått relevant information samt namn och befattning eller titel på den som lämnat informationen. Ange på vilket

²² Om insatsen gäller en person över 18 år är denna rubrik och hjälptext inte tillämplig

sätt barnet har getts möjlighet att framföra sina åsikter och hur samtal och möten utformades så att barnet gavs goda förutsättningar att framföra sina åsikter. Om barnet inte framfört sina åsikter, beskriv hur barnets inställning så långt möjligt har klarlagts på annat sätt. Ange hur barnets åsikter och inställning har tillmätts betydelse i förhållande till hans eller hennes ålder och mognad. Ange om barnet har fört fram några klagomål till nämnden angående handläggningen eller insatsen.

{ Upp Information uppföljning : Observation.typ= barnets delaktighet och .beskrivning }

Resultat

Beskriv hur insatser har fungerat och i vilken omfattning mål/delmål i uppdrag eller genomförandeplanen har uppnåtts. Ange vilka åtgärder som har vidtagits för att anpassa insatser utifrån barnets behov. Ange hur barnet uppfattar insatsen i förhållande till sina behov och önskemål.

Förtydligande

För varje rubrik som används ska underrubrikerna Mål, Resultat samt Mål och eventuella delmål för kommande period användas. Se exempel nedan

{ UG Uppföljning mål : Observation.typ= VL BBIC Triangeln .värde=mål, resultat, kommande mål och .beskrivning }

Familjebakgrund

Mål

Resultat

Hur insatserna fungerat och i vilken omfattning mål och eventuella delmål uppnåtts inom området. Se metodstöd för skala att mäta förändring.

Mål och eventuella delmål för kommande period

Familj och miljö

Nuvarande familjesituation

Familjebakgrund

Boende, arbete och ekonomi alt Den unges boende och ekonomi

Socialt nätverk och integrering

Barnets utveckling

Hälsa

Utbildning alt. Lärande alt. Utbildning, praktik, arbete

Känslor och beteende

Sociala relationer

Föräldrarnas förmåga

Grundläggande omsorg

Stimulans och vägledning

Känslomässig tillgänglighet

Säkerhet

Identifierade behov av nya åtgärder

Ange om några nya behov av åtgärder har identifierats genom uppföljningen. Beroende på vad det gäller kan en ny utredning behöva inledas, alternativt kan nytt beslut fattas med denna uppföljning som beslutsunderlag. Behovet läggs till i reviderad genomförandeplan eller uppdrag.

{Upp Information uppföljning : Observation.typ= behov nya åtgärder och .beskrivning}

Bedömning

Ange nämndens bedömning av barnets situation samt om insatsen genomförts i enlighet med fastställda mål och planering. Ange om barnets behov har förändrats på ett sätt som gör att insatsen inte längre svarar mot behoven.

{Upp Information uppföljning : Observation.typ= bedömning och .beskrivning}

Förtydligande om beslut i uppföljning

Vid förändringar av insatser eller vid avslut av insatser som kräver beslut används dokumentationsstödet Beslut. Rubrikerna och informationsmängden i Beslut kan infogas i detta dokumentationsstöd.

Uppföljning av vård

Uppföljning av vård

Sammanställning av nämndens uppföljning

Används vid placering i familjehem, HVB eller stödboende.

Handling upprättad: [datum]

{Upp Uppföljning av vård : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Ansvarig handläggare: [namn och befattning eller titel]

Handläggarens kontaktuppgifter:

Datum för senaste uppföljningsmöte: [datum]

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter

Genomförande av uppföljningen

Ange när och hur uppföljningen av beviljade insatser har genomförts: ex samtal med vårdnadshavare, familjehem, HVB eller stödboende. Ange om standardiserade bedömningsmetoder använts och i så fall vilka.

{Upp Information uppföljning : Observation.typ= genomförande och .beskrivning}

Socialtjänstens kontakt med barnet

Beskriv hur socialtjänstens kontakt med barnet har sett ut sedan vården inleddes/senast övervägdes. Ange hur uppföljningen av beviljade insatser och måluppfyllelse har genomförts, till exempel regelbundna personliga besök i det hem där barnet vistas eller att enskilda samtal/möten med barnet ägt rum. Om inte enskilda samtal har genomförts, ange varför.

{Upp Information uppföljning : Observation.typ= kontakt barnet och .beskrivning}

Socialtjänstens kontakt med vårdnadshavare

Beskriv hur socialtjänstens kontakt med vårdnadshavare har sett ut sedan vården inleddes/senast övervägdes.

{Upp Information uppföljning : Observation.typ= kontakt vårdnadshavare och .beskrivning}

Barnets utveckling

Beskriv barnets utveckling i förhållande till mål/delmål i genomförandeplanen. Ange vem som är uppgiftslämnare.

Hälsa

Utbildning alt Lärande alt Utbildning, praktik, arbete

Känslor och beteende

Sociala relationer

Den unges boende och ekonomi

[Rubriken används bara gällande den unge vid planering inför avslutning av vården.]

Barnets uppfattning

Ange barnets syn på insatser i förhållande till behov och önskemål (om det inte framkommit under ovanstående rubriker). Ange om barnet framfört klagomål på handläggningen eller insatsen.

{Upp Information uppföljning : Observation.typ= barnets uppfattning och .beskrivning}

Bedömning

Ange nämndens bedömning av barnets situation samt om insatsen genomförts i enlighet med fastställda mål och planering. Ange om barnets behov har förändrats på ett sätt som gör att insatsen inte längre svarar mot behoven.

{Upp Information uppföljning : Observation.typ= bedömning och .beskrivning}

Övervägande

Övervägande

Handling upprättad: [datum]
{OÖ Övervägande : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Ansvarig handläggare: [namn och befattning eller titel]
Handläggarens kontaktuppgifter:

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter.

Bakgrund

Ange kortfattat bakgrund och anledning till vården, ange lagrum och typ av placering, när vården påbörjades.

{OÖ Information OÖ : Observation.typ= bakgrund och .beskrivning}

Datum för senaste övervägande: [datum]²³

Barnets nuvarande situation

Förtydligande

*Under varje rubrik ska finnas möjlighet att skriva fritext.
Det ska även gå att välja underrubriker med tillhörande fritext.*

Beskriv barnets nuvarande situation och utveckling. Ange om några särskilda insatser och/eller åtgärder vidtagits av nämnden eller andra myndigheter sedan vården inleddes/senast övervägdes.

Barnets utveckling

Hälsa

Exempel {OÖ Nuvarande situation : Observation.typ= 2.2 Hälsa och .beskrivning}

Utbildning alt. Lärande alt. Utbildning, praktik, arbete

Känslor och beteende

Sociala relationer

Barnets inställning till vården

Om barnets syn på sin situation och vården inte framkommit under ovanstående rubriker kan det beskrivas här.

{OÖ Information OÖ : Observation.typ= barnets inställning och .beskrivning}

²³ Datumet kan hämtas som datum från tidigare upprättad handling

Vårdnadshavarnas nuvarande situation

{OÖ Information OÖ : Observation.typ= vårdnadshavarnas nuv situation och .beskrivning}

Vårdnadshavarnas inställning till vården

Avser även god man för ensamkommande barn.

{OÖ Information OÖ : Observation.typ= vårdnadshavarnas inställning och .beskrivning}

Redogörelse från familjehem/HVB/stödboende

Ange hur utföraren beskriver att vården fungerar.

{OÖ Information OÖ : Observation.typ= redogörelse och .beskrivning}

Övrigt

{OÖ Information OÖ : Observation.typ= övrigt och .beskrivning}

Övervägande om vården fortfarande behövs

Ange om det övergripande målet är uppfyllt och om vården fortfarande behövs. Ange om det är möjligt att inom en rimlig framtid kunna återförena barnet med vårdnadshavarna. Om barnet varit placerat i samma familjehem under två år från det att placeringen verkställdes, ska socialnämnden särskilt överväga om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden.

{OÖ Bedömning : Observation.typ= övervägande och .beskrivning}

Fortsatt planering

Ange hur den fortsatta vården bör utformas och inriktas. Denna planering förtydligas vid behov i reviderad Vårdplan och/eller Genomförandeplan.

{OÖ Information OÖ : Observation.typ= planering och .beskrivning}

Förtydligande

*För att nämnden ska kunna besluta om att vården ska upphöra enligt 21 § LVU behöver en ny utredning inledas.
Då kan nedanstående rubriker användas.*

Beslut

Utredning enligt 11 kap. 1 § SoL inleds.
{Akt Inleda utredning : Beslut.kod}

Datum för beslut [datum] {Akt Inleda utredning : Beslut.tidpunkt}

Beslut fattat av: [namn, befattning eller titel]
{Akt Beslutsfattande nämnd : Organisation.namn} eller
{Akt Befattning : Socialtjänstpersonal.befattning, Befattning:person.namn och .efternamn}

Underrättelse om inledd utredning

Ange till vem, när och på vilket sätt underrättelse har skett. Ange även om underrättelse inte har skett och orsak till det.

[Barnet, en eller två vårdnadshavare, en eller två särskilt förordnade vårdnadshavare, god man för ensamkommande barn, annan].

{Besl Underrättelse om beslut.Aktivitet : beskrivning och Brukare : person samt Aktualiserare : BBIC Annan person.typ}

Omprövning

Omprövning

Beslutsunderlag vid omprövning av vård enligt LVU

Handling upprättad: [datum]

{OÖ Omprövning : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Ansvarig handläggare: [namn och befattning eller titel]

Handläggarens kontaktuppgifter:

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter.

Bakgrund

Ange kortfattat bakgrund och anledning till vården, ange lagstöd och typ av placering, när vården påbörjades.

{OÖ Information OÖ : Observation.typ= bakgrund och .beskrivning}

Barnets nuvarande situation

Förtydligande

Under varje rubrik ska finnas möjlighet att skriva fritext.

Det ska även gå att välja underrubriker med tillhörande fritext.

Beskriv barnets nuvarande situation och utveckling. Ange om några särskilda insatser och/eller åtgärder vidtagits av nämnden eller andra myndigheter sedan vården inleddes/senast övervägdes.

Barnets utveckling

Hälsa

Exempel {BU utredningens frågor : Observation.typ=1.1 Nuvarande familjesituation, . värde=barnets uppfattning och .beskrivning}

Utbildning alt. Lärande alt. Utbildning, praktik, arbete

Känslor och beteende

Sociala relationer

Barnets inställning till vården

Om barnets syn på sin situation och vården inte framkommit under ovanstående rubriker kan det beskrivas här.

{OÖ Information OÖ : Observation.typ= barnets inställning och .beskrivning}

Vårdnadshavarnas nuvarande situation

{OÖ Information OÖ : Observation.typ= vårdnadshavarnas nuv situation och .beskrivning}

Vårdnadshavarnas inställning till vården

Avser även god man för ensamkommande barn.

{OÖ Information OÖ : Observation.typ= vårdnadshavarnas inställning och .beskrivning}

Redogörelse från familjehem/HVB/stödboende

Ange hur utföraren beskriver att vården fungerar.

{OÖ Information OÖ : Observation.typ= redogörelse och .beskrivning}

Övrigt

{OÖ Information OÖ : Observation.typ= övrigt och .beskrivning}

Utvärdering av vården och bedömning

Ange hur vården har följts upp och resultatet av detta. Socialtjänstens bedömning av möjligheterna att avsluta vården samt bedömning av möjligheterna att låta vården övergå till vård enligt socialtjänstlagen. Om barnet varit placerat i samma familjehem under två år från det att placeringen verkställdes, ska socialnämnden särskilt överväga om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden.

{OÖ Bedömning : Observation.typ= utvärdering och .beskrivning}

Fortsatt planering

Ange hur den fortsatta planeringen ser ut. Denna planering förtydligas vid behov i reviderad Vårdplan och/eller Genomförandeplan.

{OÖ Information OÖ : Observation.typ= planering och .beskrivning}

Förtydligande om beslut vid omprövning

Vid omprövning av vården används dokumentationsstödet Beslut. Rubrikerna och informationsmängden i Beslut kan infogas i detta dokumentationsstöd.

Uppföljning av ett barns situation

Uppföljning av ett barns situation

enligt 11 kap. 4 a §, 4 b § SoL eller 21 b § LVU

Handling upprättad: [datum]

{UBS Uppföljning av barns situation : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Socialnämndens sammanfattande dokumentation

Ansvarig handläggare: [namn och befattning eller titel]

Uppföljningen påbörjades: [datum]

Uppföljningen avslutades: [datum]

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter

Nämndens samtal och kontakter under
uppföljningstiden²⁴

Redogör för samtal med barnet och med andra personer som kontaktats under uppföljningstiden.

{UBS Nämndens samtal : Observation.typ=nämndens samtal och .beskrivning}

Förtydligande om beslut vid uppföljning av barns situation

När beslut fattas i samband med uppföljningen används dokumentationsstödet Beslut. Rubrikerna och informationsmängden i Beslut kan infogas i detta dokumentationsstöd.

²⁴ Används bara vid beslut om avslut om uppföljningen.

Begäran om hälsoundersökning

Begäran om en hälsoundersökning enligt HSLF-FS 2019:19

Regionen ska, utöver vad som följer av hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och tandvårdslagen (1985:125), på initiativ av socialnämnden erbjuda en hälsoundersökning i anslutning till att vård utanför det egna hemmet av ett barn eller en ung person i åldern 18-20 år inleds.

Information till vårdgivaren som ansvarar för att genomföra hälsoundersökningen

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2019:19) om hälsoundersökningar av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet m.m ska tillämpas vid hälsoundersökningen.

Föreskriften finns på Socialstyrelsens web.

I föreskriften finns bland annat beskrivet:

- Vad som ska och bör ingå i en hälsoundersökning.
- Vilka uppgifter som ska och bör hämtas in.
- Att vårdgivaren ska göra en bedömning av vilket vårdbehov barnet eller den unge har.
- Att bedömningen ska dokumenteras i ett utlåtande som socialnämnden ska få ta del utav.

Vad ska utlåtandet användas till?

När ett barn eller en ung person placeras av socialtjänsten i ett annat hem än det egna har socialtjänsten ansvar för att barnet eller den unge får sina olika behov tillgodosedda. Socialtjänsten ska bland annat verka för att barnet eller den unge får den hälso-och sjukvård samt tandvård som hen behöver.

Utlåtandet utgör ett stöd vid socialtjänstens planering av vården. Det är därför viktigt att utlåtandet utformas så att socialtjänsten, som saknar odontologisk och medicinsk kompetens, kan förstå och få en bild av barnet eller den unges hälsotillstånd, eventuella funktionsnedsättning och vårdbehov.

Begäran upprättad: [datum]

{Beg Begäran om hälsoundersökning : Dokument.dokumentationstidpunkt}

Begäran skickas till

Vårdgivarens namn och adress:

Grunduppgifter

Ange relevanta uppgifter.

Barnets namn, vistelseadress, vårdnadshavare namn och adress, adress dit kallelse ska skickas, eventuella skyddade personuppgifter, behov av tolk/annat kommunikationsstöd bör framgå.

Begäran om hälsoundersökning gäller

Fysisk hälsa, psykisk hälsa eller oral hälsa

{Beg Begäran gäller: Observation.typ och .beskrivning}

Utlåtande skickas till

Ansvarig handläggare: [namn och befattning eller titel]

Handläggarens kontaktuppgifter:

Övrig information som bedöms vara relevant för
vårdgivaren

{Beg Övrig information : Observation.beskrivning}