



Vård och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för Digitalisering och välfärdsteknik

230621
Rutin för signering av SoL-insatser

Rutin för digital signering i MCSS

Av insatser under Socialtjänstlagen

Innehåll

Bakgrund	3
Beställning av behörighet till SoL-administratör MCSS	3
Signering av SoL-insatser	3
Olika ansvarsnivåer för SoL-signeringar:	3
Sol-listan olika signeringsval:	4
Hantering av Ej utförda eller försent utförda åtgärder	4
Hantering av insatser som inte blivit signerade och/eller utförda	4

Bakgrund

Under 2022 började man implementeringen av digital signering av HSL-insatser i MCSS. Redan från start fanns det ett önskemål, främst från enhetschefer i verksamhetsområde 1, insatser som går under Socialtjänstlagen skulle signeras i MCSS. Man började tillsammans med kvalitetsledare och utvecklingsledare arbeta fram en rutin för hur verksamheterna skulle arbeta med detta så att SoL-insatserna i MCSS speglar den överenskomna genomförandeplan som kontaktperson dokumenterat i vård- och omsorgsförvaltningens verksamhetssystem.

Rutinen har som syfte att tydliggöra vem som har ansvar för att insatserna blir inlagda och hålls uppdaterade i systemet, vad som ska läggas in för signering och vem som har uppföljningsansvar om insatser inte blir utförda.

Genom att varje medarbetare tydligt kan se SoL-insatser direkt i appen:

- minskar risken för att insatser glöms bort,
- det blir lättare att se vad som är utfört och
- det blir tydligt när och av vem detta är gjort

Det innebär att man genom signeringar i MCSS under de regelbundna uppföljningar som ska göras på varje individs överenskomna genomförandeplan kan säkerställa att verksamheten har utfört de insatser som man kommit överens om.

Beställning av behörighet till SoL-administratör MCSS

Enhetschef lägger via mejl beställning till systemförvaltare för MCSS med för- och efternamn på den medarbetare som ska arbeta i webbgränssnittet som SoL-administratör. Systemförvaltare lägger på rollen i systemet och omvårdnadspersonalen kommer då att få ett mejl med inloggningsuppgifter till systemet. Samma sak gäller när en omvårdnadspersonal inte ska ha rollen som SoL-administratör, det är chefens ansvar att ta kontakt med systemförvaltare så denne kan ta bort behörigheten för personalen.

Signering av SoL-insatser

Rutinen gäller för omvårdnadspersonal, SoL-administratör och enhetschef på en enhet där ansvarig chef tagit beslut om att SoL-insatser ska signeras digitalt i MCSS.

Olika ansvarsnivåer för SoL-signeringar:

Ansvar för att SoL-insatser signeras och följs upp ligger på flera nivåer:

Omvårdnadspersonal– ansvarar för att korrekt signera de SoL-insatser som finns i MCSS i direkt eller nära anslutning till att de blivit utförda. Om

en signering är avvikande eller signeras som Ej utförd, ska detta snarast dokumenteras i förvaltningens verksamhetssystem.

SoL-administratör – ansvarar för att lägga in de insatser som kontaktperson för en hyresgäst har meddelat denne. Det är även SoL-administratören som kontrollerar att en SoL-insats som ska signeras är förankrad i genomförandeplanen. SoL-administratören ansvarar för att se över de larm som genererats i systemet vid uteblivna och avvikande signeringar. Om en SoL-administratör upptäcker att en insats inte blivit signerad och dessutom inte utförd, ska en avvikelse skrivas.

Enhetschef – ansvarar för att tillsammans med SoL-administratören arbeta med att i de fall en eller flera insatser inte utförts och/eller signeras korrekt, följa upp anledningen till varför och prata med den personal det berör. Det är även enhetschefens ansvar för att göra en bedömning om en rapporterad avvikelse är grund till Lex Sarah.

Sol-listan olika signeringsval:

- Utförd
- Ej utförd
- Ej hemma
- Erbjuden tackat nej

Hantering av Ej utförda eller försent utförda åtgärder

När en SoL-insats av olika skäl inte har utförts och inte signerats eller om åtgärd har utförts utanför angiven tidsram, aviseras åtgärden som **larm** i översiktsskärmen i datorn.

Uteblivna/försenade åtgärder kan enkelt bevakas och följas i översiktsskärmen i administrativa gränssnittet – datorn – av SoL-administratören och chef och i telefon av omvårdnadspersonal.

Uppkomna larm ska hanteras och kvitteras av SoL-administratör minst en gång i veckan. En kvittering av larm innebär att en åtgärd som inte är signerad eller försent signerad, är kontrollerad och åtgärdad.

SoL-administratören ska värdera och kontrollera om avvikande signeringar som till exempel Ej utförd, är dokumenterade korrekt och i det fall de inte är det, ska denne påminna omvårdnadspersonal om att dokumentera korrekt.

I de fall en insats är utförd men omvårdnadspersonalen inte signerat på grund av exempelvis glömska, kan SoL-administratören efter att ha säkerställt skälet, bara kvittera bort larmet.

Hantering av insatser som inte blivit signerade och/eller utförda

Om SoL-administratören upptäcker att en överenskommen insats inte är utförd och inte är signerad, ska denne skriva en avvikelse.

Vägledning för rapportering av avvikelser SoL/LSS och Lex Sarah:

- [vagledning_avvikelsehantering.pdf \(helsingborg.se\)](https://helsingborg.se/vagledning-avvikelsehantering.pdf)

Rutin för avvikelshantering:

- [Avvikelsehantering HSL \(helsingborg.se\)](https://helsingborg.se)

Sida för rapportering av avvikelse/Lex Sarah:

- [SoL/LSS \(hbgstad.se\)](https://hbgstad.se)

Ej signerade och/eller försenade sol-insatser ska följas upp och kvitteras minst en gång i veckan. Vid upptäckt av insatser som inte utförts enligt överenskommet ska dessa rapporteras in snarast.