

## SOCIAL DOKUMENTATION

Den sociala dokumentationen bygger på Länsstyrelsen i Västra Götalands dokument 2006:90.

**Genomförandeplan och daganteckningar** skall upprättas för alla som har ett omsorgsbehov och beviljade hjälpinsatser.

Genomförandeplan och daganteckningar skall förvaras i den enskildes pärm eller föras på data.

Ansvarig för upprättande av genomförandeplanen är kontaktman.

Genomförandeplan en skall upprättas tillsammans med den enskilde och eventuellt dennes närstående.

Genomförandeplan en skall upprättas utifrån den beviljade hjälpen som biståndshandläggaren har nedtecknat i insats/verkställighetsplanen för den enskilde.

Dokumentation som anses vara av vikt skall föras över från daganteckningar till den enskildes sociala dokumentation. Enhetschef i samarbete med kontaktmannen ansvarar för att detta sker.

Kontaktperson ansvarar för uppföljning av sociala dokumentationen. Mål skall följas upp vid behov, dock minst en gång per år.

Genomförandeplanen skall medfölja den enskilde oavsett boendeform.

När insatserna ej längre är aktuella skall arbetsmaterialet gallras ur och resterande handlingar bifogas till den enskildes akt.