

## Anvisningar för social dokumentation i verkställigheten

### KRAV PÅ DOKUMENTATION

Det finns krav på dokumentation i lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd samt en handbok utgiven av socialstyrelsen.

- Socialtjänstlagen (SoL) 11 kap 5-6 §§, 7 kap 3-4 §§, 12 kap
- Lag om stöd och service (LSS) 21 a-b §§, 23 a-b §§
- Dokumentation i verksamheter som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5)
- Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten (Socialstyrelsen 2015-1-10).

### SYFTET MED SOCIAL DOKUMENTATION

Den sociala dokumentationen ska uppfylla följande syften:

- Säkerställa den enskildes rättssäkerhet
- Vara ett viktigt arbetsredskap
- Grund för uppföljning, utvärdering och kvalitetssäkring
- Stöd för kunskapsutveckling

### *Förklaring av vissa begrepp som används i texten*

Social journal	Den del av en personakt där anteckningar av betydelse för handläggning av ärenden och genomförande av insatser görs kontinuerligt och i kronologisk ordning.
Dokumentera	Att skriva, fotografera eller spela in på band
Genomförande	Verkställighet av en beslutad insats
Handling	Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel
Handläggning	Förfarande som börjar med att ett ärende öppnas och efter utredning avslutas med ett beslut
Insats	Individuellt behovsprövat stöd
Personakt	Akt som innehåller journalanteckningar och andra handlingar om en person som är eller har varit aktuell för utredning eller insats
Genomförandeplan	Plan som beskriver hur en beslutad insats ska genomföras för en enskild
Rättslig företrädare	God man, förvaltare eller person (t ex närstående) med fullmakt att företräda den enskilde
Verkställighet	När den beslutade insatsen verkställs/utförs

### VEM SKA DOKUMENTERA?

Den personal som utför beviljade insatser enligt olika lagrum är skyldiga att dokumentera. Dokumentationsskyldigheten är knuten till att det finns ett beslut som ger den enskilde rätt till en individuellt behovsprövad insats.

Enda undantaget från dokumentationsskyldigheten är insatsen personlig assistans i de fall *den enskilde själv är arbetsgivare* för sina personliga assistenter, men ej i de fall den enskilde anlitar ett företag eller en förening t.ex. ett kooperativ.

## VAD OCH HUR SKA VI DOKUMENTERA?

Dokumentationen är ett arbetsinstrument för handläggningen, genomförandet och utformningen av genomförandeplanen.

Den sociala dokumentationen ska vara

- **Respektfull** – den ska utformas med respekt för den enskildes integritet och inte innehålla ovidkommande omdömen av allmänt nedsättande eller kränkande karaktär
- **Tillräcklig** – den ska uppfylla alla de syften som dokumentationen har
- **Väsentlig** – den ska innehålla anteckningar om genomförande av beslut om stödinsatser, vård och behandling, faktiska omständigheter och händelser av betydelse för var och en, utifrån en helhetssyn på den enskilde
- **Korrekt** – alla anteckningar ska vara sakliga, föras löpande, vara daterade och signerade.

Dokumentationen ska vara tydlig, läsbar och skriven i kronologisk ordning det vill säga i tidsföljd, samt ske utan dröjsmål. Använd inte t ex förkortningar, smeknamn eller ord på annat språk än svenska.

Den ska innehålla uppgifter om vem som gjort anteckningen – namn, tjänstetitel och datum. Felaktig anteckning får inte raderas eller göras oläslig.

Enhetschefen (motsvarande) ansvarar för att ge personalen förutsättningar för en bra dokumentation och för att följa upp att den sker och utförs på ett bra sätt.

## PERSONAKT

Alla handlingar som rör en person hålls samman i en personakt. Personakten delas mellan en myndighetsdel som finns tillgänglig hos handläggaren och en verkställighetsdel som finns tillgänglig hos verkställande enhetschef och/eller hos den som praktiskt genomför insatsen. Personakten kan bestå både av den del som finns i det datoriserade verksamhetssystemet och olika dokument i pappersform.

Om en beslutad insats genomförs i enskild verksamhet eller av en annan nämnd är det inte möjligt att ha en gemensam personakt. I dessa fall ska dokumentationen under genomförandet hållas samman i en personakt som upprättas hos den som genomför insatsen.

## Vad ska finnas i personakten?

Personakten i verkställigheten ska innehålla:

- grunduppgifter om omsorgstagaren
- beslut och beställning av insats
- uppföljning/omprövning av beslut
- genomförandeplan
- social journal

- andra dokument av vikt för omsorgen om omsorgstagaren ex handlingsplaner

### **Grunduppgifter om den enskilde**

Den enskildes namn, personnummer, adress, telefon, speciella uppgifter av särskild individuell vikt, t ex språk, medborgarskap, kost. Uppgifter om närstående och hur och när dessa önskar bli kontaktade samt eventuell företrädare (god man/förvaltare och kontaktman.

### **GENOMFÖRANDEPLAN**

Syftet med en genomförandeplan är att skapa delaktighet för omsorgstagaren och samtidigt ge en tydlig struktur för det praktiska genomförandet av insatser och göra en tydlig uppföljning möjlig.

Av genomförande planen bör det framgå

- om det ingår flera delar i insatsen och i så fall vilka
- vilka mål som gäller för insatsen eller delar av den
- när och hur insatsen eller delar av den ska genomföras
- på vilket sätt omsorgstagaren har varit delaktig i planeringen
- vilka personer som har deltagit i planeringen
- när planen har fastställts
- när och hur planen ska följas upp

Genomförandeplanen utgår från beslutet och beställningen från handläggaren och beskriver mer i detalj hur och när den beviljade insatsen ska utföras och om omsorgstagarens särskilda önskemål kring utförandet. I genomförandeplanen framställs mål om vad som ska göras, vem som ska göra vad, samt när och hur insatsen ska genomföras. Dessa mål ska vara individuellt utformade och bygga vidare på de mål som redan har fastställts för insatsen under handläggningen av ärendet. Det är viktigt att insatserna är konkret beskrivna samt formuleras på ett sätt som gör att de enkelt kan förstås av alla och lätt kan följas upp. Dessa mål bör ha en tydlig koppling till omsorgstagarens vardagssituation och ge uttryck för vad som är önskvärt och realistiskt att uppnå.

Beslut om bostad med särskild service, daglig verksamhet och vissa beslut om boendestöd och särskilt boende, innehåller inte detaljerat beskrivna insatser. Vid upprättandet av genomförandeplan utifrån dessa beslut är det viktigt att gå igenom alla livsområden som är aktuella för omsorgstagaren och vilka insatser som kan vara aktuella, utgå från rubrikerna i Procapita.

I de fall omsorgstagaren har insatsen bostad med särskild service och daglig verksamhet enligt LSS kan delar av de båda genomförandeplanerna upprättas samtidigt av kontaktman från boendet, kontaktman från daglig verksamhet, god man och/eller den enskilde. Dessa båda planer kan sedan också följas upp gemensamt.

Genomförandeplanen ska hållas aktuell och revideras en gång per år eller vid behov i samråd med omsorgstagaren. Tillägg och ändringar inom ramen för själva beslutet kan dokumenteras direkt i planen förutsatt att det ändå tydligt framgår vad som gäller. Datum, namn och

befattning på den person som har gjort en ändring ska dokumenteras. Vid stora förändringar är det oftast lämpligt att upprätta en ny genomförandeplan.

Enhetschefen har ansvar för att upprätta en genomförandeplan, men ofta är det av enhetschefen utsedd personal som utformar den. Omsorgstagaren, och i förekommande fall dennes rättslige företrädare, ska vara delaktig i utformningen av planen. Delaktigheten kan se ut på olika sätt beroende på omsorgstagarens behov. Beskriva i social journal hur delaktigheten sett ut, t ex vilka som varit med vid ett möte, vilka kontakter som tagits med närstående i samband med upprättandet, om genomförandeplanen skickats för underskrift.

När genomförandeplanen skrivits under av omsorgstagaren eller dennes rättslige företrädare/närstående ska rutan *Kunden har varit delaktig i upprättandet av genomförandeplanen* i Procapita markeras.

Omsorgstagaren ska ha ett eget exemplar av genomförandeplanen. I övrigt bör verksamhetssystemet användas i största möjliga utsträckning.

Enhetschefen ansvarar för att det av genomförandeplan framgår vilken person som ska kontaktas om något skulle hända omsorgstagaren eller om personalen inte får kontakt med omsorgstagaren för att utföra insatsen.

Om den enskilde tackar nej till en genomförandeplan ska detta dokumenteras i social journal.

### **Social journal**

Dokumentationen i den sociala journalen utgår från genomförandeplanen. Det som finns med i genomförandeplanen ska inte dokumenteras i social journal. Det betyder att vardagliga insatser som utförs enligt vad man kommit överens om inte behöver dokumenteras. Det som avviker från genomförandeplanen ska dokumenteras i social journal. Dokumentationen i social journal utgår från tre rubriker.

- *När det inte blev som det var tänkt i genomförandeplanen*; avvikelser från det som beskrivits i genomförandeplanen, t ex insatser som inte blir utförda och varför
- *Händelser av betydelse*; händelser av betydelse för omsorgstagaren t ex upplevelser, synpunkter/klagomål, aktiviteter som inte finns med i genomförandeplanen, när genomförandeplanen har upprättats och följts upp, hur omsorgstagaren varit delaktig i arbetet med genomförandeplanen, rapport om missförhållande (Lex Sarah) som berör omsorgstagaren
- *Kontakter med närstående och yrkesföreträdare*

### **Andra kompletterande dokument.**

Omsorgstagare med stora och sammansatta behov där det är viktigt med ett speciellt anpassat och gemensamt arbetssätt kan dokument upprättas som komplement till genomförandeplanen. I genomförandeplanen ska det hänvisas till sådana dokument. Dokumenten ska dateras, skrivas under och följas upp.

## ÖVRIGA HANDLINGAR

### Kontaktböcker

Utifrån önskemål från omsorgstagare och/eller närstående förekommer ibland kontaktböcker i verksamheten. Kontaktbokens syfte är att förmedla information mellan personal eller mellan personal och anhöriga, när omsorgstagaren inte själv kan föra fram nödvändig information. En kontaktbok förutsätter att omsorgstagaren eller dennes rättslige företrädare är införstådd med och har samtyckt till att detta informationsutbyte sker.

Kontaktboken är ingen journalanteckning utan det är omsorgstagarens egendom och förvaras därmed hos honom eller henne. Vad som ska förstöras och när så ska ske är upp till omsorgstagaren men han eller hon kan behöva stöd i detta. Anteckningar i en kontaktbok kan aldrig ersätta dokumentationen i genomförandeplan eller social journal.

### Almanacka

Det förekommer att personalen gör noteringar för att informera varandra om dagliga händelser. Det kan t ex gälla påminnelser om ett inbokat läkarbesök eller att ta ur tvätten ur tvättmaskinen. Almanackan är ett arbetsredskap och noteringarna ska rensas bort efterhand.

## RÄTT ATT TA DEL AV DOKUMENTATIONEN

Den sociala dokumentationen ska vara tillgänglig för den personal som har rätt eller skyldighet att anteckna och/eller ta del av innehållet, det vill säga den personal som är delaktig i omsorgstagarens hjälp/stöd. Omsorgstagaren bör hållas underrättad om innehållet i dokumentationen och har rätt att ta del av innehållet. Om omsorgstagaren anser att något i dokumentationen är felaktigt ska detta antecknas i akten och dateras/signeras.

Har omsorgstagaren utsedd förvaltare har denne rätt att ta del av dokumentationen. Efter samtycke från omsorgstagaren kan även god man eller anhörig få ta del av dokumentationen, detta samtycke ska dokumenteras i den sociala journalen.

Enhetschef eller handläggare ansvarar för utlämnande av handlingar.

## FÖRVARING/RÄTTSÄKERHET

Personakter i pappersform ska förvaras i låsbart skåp som bör vara brandklasskyddat. Dokumentation i dator säkras med behörighet mot intrång. Om omsorgstagaren har insatser utifrån olika lagstiftningar ska dokumentationen hållas åtskild från varandra.

Det är endast tillåtet att ta del av uppgifter om de omsorgstagare som man stödjer/hjälper i det direkta omsorgsarbetet. För att se att detta följs görs regelbundna kontroller i verksamhetssystemet.

## **AVSTÄLLANDE AV PERSONAKT**

Om en person avlider eller flyttar från kommunen ska den fysiska akten (pappersakten) rensas enligt gällande dokumenthanteringsplan och snarast möjligt överlämnas till arkivansvarig på omsorgsförvaltningens administrativa avdelning.

Om verkställigheten av beslutet övergår till annan enhet ska den fysiska akten överlämnas till den nya enheten. Om verkställigheten övergår till privat utförare/leverantör kan aktuell genomförandeplan lämnas till den nya utföraren/leverantören efter samtycke från omsorgstagaren.