

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2021-05-06

Senast reviderad:

2024-10-08

Dokumentansvarig:

SAS

Dnr:

Giltighetstid:

Tills vidare

Syfte med social dokumentation

Enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ska insatser inom socialtjänsten vara av god kvalitet och systematisk följas upp. För att socialtjänsten ska kunna förbättras och utvecklas och för att det ska gå att systematiskt undersöka om arbetet bedrivs på föreskrivet sätt är det en förutsättning att verksamheten dokumenterar på ett tillfredställande sätt. Insatser som ges enligt SoL och LSS ska dokumenteras och följas upp systematiskt för att visa att de leder till förbättringar för den enskilde.

Den sociala dokumentationens ska tillgodose flera syften:

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

Social dokumentation är allt det som skrivs, filmas, fotograferas eller spelas in runt en brukare i ett ärende. Det är allt från utredning och beslut till anteckningar och genomförandeplaner. Det är både ett lagkrav att dokumentera och ett arbetssätt som säkerställer kvalitet till klienten.

Dokumentationsskyldighet

Dokumentationsskyldigheten gäller alla verksamheter som arbetar utifrån socialtjänstlagen och LSS. Skyldigheten gäller vid handläggning av ärenden samt under planering, genomförande och uppföljning av beslut om insatser i verksamheten.

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. Det ska tydligt framgå vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar och vem som gjort bedömningen.
- **Tillräcklig** – så att den säkerställer den enskildes rättssäkerhet och möjlighet till insyn samt ger relevant information för att utföra och följa upp insatser.
- **Väsentlig** – endast innehålla uppgifter av betydelse för det fortsatta arbetet och uppgifter som visar hur situationen för den enskilde utvecklar sig.
- **Korrekt** – alla anteckningar ska vara objektiva och sakliga, föras löpande utan oskäligt dröjsmål samt vara daterade och signerade.



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 den verkställande enheten. Personakten kan bestå både av den del som finns i verksamhetssystemet och olika dokument i pappersform.

Personakten i verkställigheten ska innehålla:

- grunduppgifter om den enskilde
- beslut och beställning av insats
- uppföljning/omprövning av beslut
- genomförandeplan
- journalanteckningar
- andra dokument av vikt ex handlingsplaner

Genomförandeplan

Hur en beslutad insats enligt SoL eller LSS praktiskt ska genomföras ska dokumenteras i en genomförandeplan. Detta för att den enskilde ska ges inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Genomförandeplanen har sin utgångspunkt i ett fattat biståndsbeslut och beskriver hur beslutet ska omsättas i praktisk handling för att målet med insatsen ska nås. Genomförandeplanen fungerar som ett arbetsverktyg för utföraren och en överenskommelse mellan den enskilde och utföraren av insatsen.

Journalanteckningar under handläggning av ärenden

Dokumentation under handläggningen av ett ärende styrs av vilka frågor som ska utredas. BBIC används för att ge stöd och uppfylla dokumentationskraven för handläggning av barn och ungdomsärenden. I övrigt gäller följande:

- Journalanteckningar bör vara kortfattade och innehålla tydliga hänvisningar till andra handlingar i personakten som ger ytterligare information.
- Journalanteckningar som socialsekreteraren gör i samband med ett möte bör vara begränsade till uppgifter om vilka personer som har deltagit vid mötet, vilka frågor som man i huvudsak har behandlat och vad mötet har resulterat i.
- Journalanteckningar som socialsekreteraren gör i samband med telefonsamtal och kontakt via e-post bör vara begränsade till uppgifter om vem som har tagit kontakt, i vilket syfte och vad som i huvudsak har kommit fram.

Journalanteckningar under genomförande av insatser

Journalanteckningar ska utgå från genomförandeplanen. Det som finns med i genomförandeplanen ska inte dokumenteras som journalanteckning. Det betyder att vardagliga insatser som utförs enligt vad man kommit överens om inte ska dokumenteras. Det som däremot avviker från genomförandeplanen ska dokumenteras som journalanteckning. Dokumentationen ska utgå från följande:

- Datum för upprättande samt uppföljning av genomförandeplan.
- Avvikelser från genomförandeplanen, till exempel insatser som inte blir utförda.
- Händelser av vikt. Till exempel upplevelser, synpunkter/klagomål, aktiviteter som inte finns med i genomförandeplanen.

- Kontakter med närstående och yrkesföreträdare/andra myndigheter.
- Om den enskilde berörts av ett missförhållande som rapporterats enligt Lex Sarah så ska det dokumenterats att en Lex Sarah skrivits.
- När en handling kommit in eller upprättats.
- När insatsen avslutas och anledning till avslut.

Samtycke

Inhämtande av samtycke ska dokumenteras i journalanteckningar. Samtycket kan lämnas muntligt eller skriftligt och kan vara mer eller mindre omfattande. Med stöd av samtycke från den enskilde kan utföraren bryta sekretessen och lämna ut uppgifter till annan person eller myndighet. Samtycket ska vara tidsbegränsat, specificerat och nedskrivet så det inte uppstår några oklarheter om vad den enskilde lämnat samtycke till.

Den enskilde kan när som helst återkalla hela eller delar av sitt samtycke. Vid ett återkallande ska detta dokumenteras så att det tydligt framgår att samtycket inte gäller eller har ändrats.

Av dokumentationen om samtycke ska det framgå:

- vilka myndigheter som får kontaktas och i vilket syfte.
- om närstående får kontaktas och i vilket syfte.
- vilka sakkunniga och referenspersoner som får kontaktas och i vilket syfte.
- när samtycket har lämnats eller ändrats.

Utlämnande av handlingar

En enskild har rätt att ta del av en handling i en personakt som gäller denne. Om den enskilde begär att få ta del av en handling som hör till dennes personakt ska handlingen så snart som möjligt tillhandahållas den enskilde för läsning eller avskrivning på stället eller genom kopia, om det inte strider mot bestämmelserna om tystnadsplikt. Om handlingen innehåller uppgifter om någon annan kan sådana uppgifter inte lämnas ut till den enskilde utan sekretessprövning.

Rättelser och tillägg i dokumentationen

Om man gör tillägg eller rättelser i dokumentationen ska detta göras så att det är tydligt vilka ändringar som gjorts och vad som stod innan ändringen gjordes.