



Riktlinjer för social dokumentation



Inledning	5
Dokumentationens syfte	6
Lagar och föreskrifter	6
Personakt	7
Förvaring och tillgänglighet och loggkontroller	8
Samtycke	8
Social journal	9
Dokumentationens omfattning	9
Kontaktbok/ Levnadsberättelse	9
Arbetsanteckningar	10
I den sociala journalen ska det framgå	10
Genomförandeplan	11
Syftet med en genomförandeplan	11
Av genomförandeplanen ska det framgå	11
Revidering av genomförandeplan	12
Utförarens ansvar för egenkontroll	12
Egenkontrollen ska omfatta	12
Dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen	12
Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)	13
Tystnadsplikt	13
Personliga förhållanden	13
Den enskildes rätt till insyn	13
Utlämnade av handling	13
Brott mot tystnadsplikt	13
Avslut av ärende	14



Inledning

Omvårdnadsnämnden har det övergripande ansvaret för att insatser dokumenteras och följs upp regelbundet.

Omvårdnadsförvaltningens ”Riktlinjer för social dokumentation” syftar till att ge stöd och vägledning till verksamhetsansvariga och medarbetare för att skapa en samsyn om vad som gäller vid planering, dokumentation och uppföljning av insatser.

Riktlinjerna utgår från grundläggande principer i socialtjänstlagen 2001:453 (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade 1993:387 (LSS) Offentlighet och sekretesslagen 2009:400 (OLS) samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2014:5.

När en beslutad insats genomförs i en yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet ansvarar huvudmannen för att genomförandet av insatsen dokumenteras. I ansvaret för dokumentationen ligger bland annat att se till att personalen har kunskap om och följer de regler som gäller och att det finns tid avsatt för dokumentation



Dokumentationens syfte

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 grundläggande 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.

Dokumentationen ska kunna användas av medarbetarna som ett arbetsinstrument för den individuella planeringen, för genomförandet och uppföljningen av insatser. Det innebär att dokumentationen ska tillgodose flera syften:

- den enskildes rättssäkerhet.
- arbetsredskap för personal.
- uppföljning, utvärdering och kvalitetssäkring.

Lagar och föreskrifter

Dokumentationsskyldigheten regleras i den lagstiftning som styr insatser inom äldreomsorgen, SoL 11 kap § 5 och omsorg om personer med funktionsnedsättning § 21aLSS samt socialstyrelsen föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2014:5.

Utföraren ansvarar för att planera hur beviljade insatser ska genomföras och att det dokumenteras. Dokumentationsskyldigheten omfattar individuellt behovsprövade insatser. Om det av beställningen inte framgår vilka särskilda insatser som beviljats, till exempel vid bostad med stöd och service enligt LSS, ansvarar utföraren för att efterfråga och dokumentera den enskildes behov och önskemål.

Dokumentationen ska vara tydlig och utformas med respekt för den enskilde och ska begränsas till att innehålla uppgifter som bedöms vara tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga i förhållande till vad saken gäller (SOSFS 2014:5).



- Tydlig – alla anteckningar ska vara sakliga och det ska framgå vem som har lämnat upp-gifterna. Anteckningarna ska vara väl strukturerade, tydligt formulerade, föras löpande, varadaterade och signerade.
- Respektfull – ta hänsyn till den enskildes integritet och inte innehålla ovidkommande omdömen, nedsättande eller kränkande uppgifter eller formuleringar. Det ska framgå vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar samt vem som har gjort en vissbedömning.
- Tillräcklig – så att den säkerställer den enskildes rättssäkerhet och möjlighet till insyn samtger relevant information för att utföra och följa upp insatser.
- Väsentlig – endast innehålla uppgifter av betydelse för det fortsatta arbetet och uppgiftersom visar hur situationen för den enskilde utvecklar sig.
- Ändamålsenlig – i förhållande till vad saken gäller.

Personakt

Genomförande av insatser ska dokumenteras i den verksamhet där insatsen utförs ochska hållas samman i en personakt. En lämplig struktur för en personakt hos en utförare kan vara att hålla samman handlingar i form av:

- beställning som innehåller uppgifter om den enskilde, beviljade insatser och namn på ansvarigbiståndshandläggare.
- den upprättade genomförandeplanen som beskriver hur den beslutade insatsen praktiskt ska genomföras.
- journalen som innehåller löpande dokumentation om hur den enskildes behov och insatser utvecklas.
- inkomna och upprättade handlingar som beslut och uppdrag om god man och eventuellasystematiska bedömningsinstrument som använts.

Personakterna ska förvaras åtskilda. Handlingar som hör till personakten ska förvarashos den som enligt lag är skyldig att dokumentera. Om verksamheten använder sig av checklistor eller liknande kan listor för flera enskilda personer förvaras i samma pärm



men ska då sorteras under olika flikar.

Förvaring och tillgänglighet och loggkontroller

Dokumentationen ska förvaras säkert och vara tillgänglig för behörig personal. Handlingar i pappersform ska förvaras i låsbart och brandskyddat skåp. Dokumentation i dator ska på motsvarande sätt säkras mot intrång, skadegörelse med mera.

Den sociala dokumentationen ska vara tillgänglig för personal som deltar i vård- och omsorgsarbetet kring den enskilde i den utsträckning som behövs för att kunna utföra sitt arbete. Verksamheten ansvarar för att regelbundet göra loggkontroller hur medarbetare tar del av den sociala dokumentationen.

Samtycke

Inhämtande av samtycke ska dokumenteras i social journal. 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 i social journal 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



Social journal

Den sociala journalen är en löpande dokumentation om hur den enskildes situation utvecklas i samband med beviljade insatser. I journalen antecknas händelser av betydelse för den enskilde, faktiska omständigheter och avvikelser från genomförandeplanen.

Alla anteckningar som förs i journalen ska vara daterade, signerade och föras i kronologisk ordning.

I den sociala journalen dokumenterar all berörd personal för att ge och få information om den enskilde och för att följa upp de åtgärder som har vidtagits. Huvudregeln är att dokumentera fortlöpande och så nära den enskilde som möjligt. Integreras dokumentationen i det dagliga arbetet minskar risken för att fakta glöms bort eller uppfattas felaktigt.

Dokumentationen ska vara objektiv och saklig. Den ska beskriva resurser och framsteg och inte enbart den enskildes problem och svårigheter. Används värderande omdömen skadet tydligt framgå vems uppfattning eller upplevelser som dokumentationen redogör för.

Den enskilde bör hållas underrättad om de journalanteckningar som förs om honom eller henne. Om den enskilde anser att en uppgift i dokumentationen är oriktig ska detta antecknas. Det ska då framgå i vilka avseenden den enskilde har en avvikande uppfattning av det som har noterats.

Dokumentationens omfattning

Den sociala dokumentationen ska enbart innehålla de uppgifter som är nödvändiga för att säkerställa att den enskilde får den vård och omsorg som är beviljad och överenskommen. Behovet av att dokumentera under genomförandet av en beslutad insats varierar beroende av insatsens karaktär och vilken person det gäller. För att avgöra hur omfattande dokumentationen behöver vara är utgångspunkten att ny medarbetare ska kunna utföra sina arbetsuppgifter med ledning av det som tidigare har dokumenterats.

Dokumentationen kan behöva vara mer detaljerad om insatsen är



kortvarig och intensiv med tydliga mål. Om insatsen är livslång och av omvårdnadskaraktär t.ex. beslut om bostad med särskilt service enligt LSS bör dokumentationen vara sparsam och kärnfull.

I vissa fall (undantagsvis) kan det vara nödvändigt att göra en mer omfattande dokumentation, verksamheterna kan då göra regelbundna sammanfattningar. Om sammanfattningar tillämpas ska verksamheten upprätta en lokal rutin för att säkerställa att sammanfattningarna görs på ett korrekt sätt.

Kontaktbok/ Levnadsberättelse

I de fall där den enskilde har en kontaktbok som kommunikationsstöd är boken alltid den enskildes egendom. Den som skriver i en kontaktbok ska tänka på att aldrig skriva integritetskänsliga uppgifter. En kontaktbok ersätter aldrig dokumentationen som görs i den enskildes personakt. I de fall en levnadsberättelse är upprättad förvaras den i pärmen i den enskildes bostad.

Arbetsanteckningar

Vid sidan av den sociala journalen kan det finnas behov av att föra arbetsanteckningar, exempelvis påminnelser mellan personal. Det är arbetsmaterial som ska förstöras när anteckningarna inte längre är aktuella och senast inom 7 arbetsdagar.



I den sociala journalen ska det framgå:

Information kring insatserna

- När insatsen eller olika delar av insatsen påbörjats.
- Avvikelser från det som överenskommit i genomförandeplanen.
- Erbjudanden som ges som den enskilde tackar nej till.
- Vad som har framkommit av betydelse vid kontakter med den enskilde eller andra som har lämnat uppgifter i samband med genomförandet.
- Vad som har uppnåtts i förhållande till de uppsatta målen för insatsen.
- När insatsen avslutats eller ändrats och av vilket skäl.

Information kring den enskilde

- Om den enskildes situation eller behov har förändrats.
- Viktiga händelser i den enskildes liv, såväl positiva som negativa.
- Om klagomål har framförts och vilka eventuella åtgärder som vidtagits.
- Om systematiska bedömningsinstrument har använts och i så fall vilka.
- Om handläggaren har kontaktats med anledning av att den enskildes behov har förändrats.
- Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig.
- Om levnadsberättelse upprättats.
- Om kontaktbok upprättats.

Information kring genomförandeplanen



- Tiden innan genomförandeplanen upprättas förs utförliga anteckningar i den sociala journalen för att på så sätt skapa ett underlag.
- När genomförandeplanen upprättats.
- Om den enskilde nekar till upprättandet av genomförandeplan ska den enskildes behov av insatser och hur de ska genomföras ändå dokumenteras i den sociala journalen.
- Om den enskilde av någon anledning inte deltagit ska orsaken till detta anges.
- När genomförandeplanen följs upp.



Genomförandeplan

En genomförandeplan ska upprättas i samtliga ärenden där beslut om insatser finns. Genomförandeplanen ska påbörjas inom den i avtalet överenskomna tiden efter att den enskilde har beviljats bistånd. Hur en beslutad insats ska genomföras bör dokumenteras i genomförandeplanen som upprättas hos utföraren med hänsyn till den enskildes självbestämmande och integritet.

Syftet med en genomförandeplan

Genomförandeplanen syftar till att skapa en tydlig struktur för genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats. Genom planen tydliggörs både för den enskilde och förpersonalen *vad som ska göras, vem som ska göra vad, när och hur*.

Genomförandeplanen ska underlätta och effektivisera arbetet med dokumentation under pågående insats genom att den används som utgångspunkt för vad som ska eller bör dokumenteras i journalen.

Delaktighet i genomförandeplanen betyder att den enskilde ska ha möjlighet att medverka och påverka hur stödet ska utformas. Den enskilde kan i detta fall företrädas av en legal företrädare (god man eller förvaltare) eller en närstående.

Avsikten med en genomförandeplan är inte att den ska uppfattas som ett avtal mellan den enskilde och utföraren utan som ett verktyg för personalen på en arbetsplats. Den behöver därför inte ”godkännas” eller vara undertecknad av den enskilde utan kan i princip upprättas oberoende av hur den enskilde ställer sig till att medverka i arbetet med att upprätta planen.

Om den enskilde av någon anledning väljer att avstå från att medverka är det viktigt att hans eller hennes uppfattning respekteras, men det hindrar inte att en genomförandeplan upprättas ändå.



Av genomförandeplanen ska det framgå:

- vilket eller vilka mål som gäller för insatsen.
- om insatsen innehåller en eller flera aktiviteter hos utföraren.
- vilket eller vilka mål som gäller för varje aktivitet.
- vem hos utföraren som ansvarar för genomförandet av varje aktivitet.
- när och hur olika aktiviteter ska genomföras.
- hur utföraren ska samverka med handläggaren, andra utförare eller andra huvudmän, till exempel hälso- och sjukvård, skola eller Arbetsförmedling.
- när och hur insatsen som helhet eller olika aktiviteter som ingår i insatsen ska följas upp.
- om den enskilde har deltagit i planeringen och i så fall vilken hänsyn som har tagits till hans eller hennes synpunkter och önskemål.
- vilka andra personer som har deltagit i arbetet med att upprätta genomförandeplanen
- när planen har fastställts.
- när och hur planen ska följas upp.

Revidering av genomförandeplan

- Genomförandeplanen bör revideras vid behov dock minst var 6:e månad. Det är viktigt att planen hålls aktuell och vid behov revideras i samråd med den enskilde.
- Tillägg och ändringar inom ramen för beslutet kan göras direkt i dokumentet förutsatt att det ändå tydligt framgår vad som gäller.
- Är det fråga om stora förändringar är det ofta lämpligt att upprätta en ny plan.

Utförarens ansvar för egenkontroll

Egenkontrollen ska vara så utformad att den kan fungera som underlag för förbättring och utveckling av den sociala dokumentationen i verksamheten. Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet.



Egenkontrollen ska omfatta:

- att upprättad lokal skriftlig rutin för social dokumentation är ändamålsenlig.
- att rutinen är känd och används.
- att genomförandeplanen skapar en tydlig struktur för genomförandet.
- att social dokumentation är tillräcklig, respektfull, väsentlig och ändamålsenlig utformad.

Dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen

Dokumentation av sociala tjänster och hälso- och sjukvård styrs av olika lagstiftningar och ska därför föras och förvaras åtskilda.

Det finns inga generella regler när dokumentationen ska göras i patientjournalen eller i den sociala dokumentationen utan ett särskilt ställningstagande måste göras i varje enskilt fall. Det innebär att dokumentation kan behöva göras enligt båda lagstiftningarna men vad som dokumenteras i respektive journal kan skilja sig åt.

Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Tystnadsplikt

Tystnadsplikten innebär att den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet, som avser insatser enligt SoL eller LSS, inte obehörigen får röja vad han eller hon i sin verksamhet har fått veta om enskildas personliga förhållanden.

Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Personliga förhållanden

Till uppgifter om personliga förhållanden brukar räknas namn, personnummer, adress, telefonnummer, ålder, familjesituation, hälsotillstånd, missbruk, funktionsnedsättning, anställning och ekonomisk situation.



Den enskildes rätt till insyn

En enskild har rätt att ta del av en handling i en personakt som gäller honom eller henne. Om den enskilde begär att få ta del av en handling som hör till hans eller hennes personakt ska handlingen så snart som möjligt tillhandahållas den enskilde för läsning eller avskrivning på stället eller i avskrift eller 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.

Utlämnade av handling

Frågor om utlämnande av en handling i enskild verksamhet prövas av den som ansvarar för personakten. Anser denne att personakten eller någon del av den inte bör lämnas ut ska han eller hon genast med eget yttrande överlämna frågan till IVO för prövning.

Brott mot tystnadsplikt

OSL innehåller inte några sanktionsbestämmelser. Den som bryter mot en bestämmelse om tystnadsplikt kan dömas för brott mot tystnadsplikt enligt Brottsbalken. Sekretessen får dock brytas i en nödsituation, dvs. för att avvärja fara för liv, hälsa eller värdefullegendom, utan att den som bryter mot sekretessen riskerar straff.



Avslut av ärende

När ett ärende i verksamheten avslutas ska en slutanteckning göras i den sociala journalen. Av slutanteckningen ska det framgå orsaken till varför insatsen har avslutats. Det kan till exempel vara att personen avlider, byter utförare eller avslutar sina insatser.

När ärendet har avslutats i verksamheten och slutanteckning gjorts ska den sociala journalen och den senaste genomförandeplanen skrivas ut och tillföras den enskildes personakt som verksamheten har i sitt aktskåp. Personakten i sin helhet ska rensas på kopior, gem, post it lappar samt arbetsanteckningar, därefter skickas personakten till omvårdnadsförvaltningen, avdelningen för myndighetsutövning.

Verksamheter som enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om särskilt stöd och service (LSS) har tillstånd från Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO) ska bevara sin sociala dokumentation i 2 år efter att slutanteckningen är gjord. Det är för att säkerställa att all dokumentation finns tillgänglig i verksamheten vid en eventuell tillsyn av tillsynsmyndigheten IVO.

Vid verksamhetsövergång

Vid en upphandling och där det sker en verksamhetsövergång ska den sociala journalen hanteras enligt nedan.

1. Samtycke inhämtas från den enskilde av avlämnande utförare gällande överlämning av social dokumentation till ny utförare.
2. Utförare som ska avsluta sitt uppdrag skriver ut den sociala journalen och den senaste och aktuella genomförandeplanen samt kopior på handlingar som förvaras i personakten. Personakten överlämnas till utsedd handläggare på avdelningen för myndighetsutövning enligt överenskommelse.



3. Efter att ha säkerställt att samtycke givits, överlämnar handläggaren den dokumentation som bedöms som nödvändig för att ny utförare ska kunna upprätthålla en säker och trygg omsorg för den enskilde.
4. Verksamheter som är tillståndspliktiga och som överlämnat sitt uppdrag till nyutförare avslutar personakterna efter två år och handlingarna kan kasseras.

Personakt skickas efter avslut till:

Solna stad, omvårdnadsförvaltningen, avdelningen för myndighetsutövning,
171 86 Solna