

Ansvarig namn Verksamhetsområdeschef	Upprättad av Tf. Sas	Berörda verksamheter Dokumentation enligt SoL och LSS	Fastställt datum 2021-06-16
Dokumentnamn Rutin för dokumentation inom SoL/LSS	Reviderad:		Diarienummer

Rutin för dokumentation enligt SoL/LSS

Allmänt om social dokumentation

I all verksamhet där man arbetar med beviljade individuellt behovsprövade SoL- eller LSS-insatser, finns dokumentationsskyldighet. Undantag från detta är personlig assistans där den enskilde själv är arbetsgivare samt familjehem.

I socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) finns regler om att dokumentation av kundens ärende ska upprättas. Även hur dokumentationen ska utformas beskrivs i reglerna. Dokumentation är således ett lagkrav.

Varför ska vi dokumentera?

Social dokumentation utgör ett viktigt instrument i kvalitets-, säkerhets-, uppföljnings-, och utvärderingsarbetet. I dokumentationen tydliggörs kundens behov av stöd och hjälp samt vad, hur, när och vem som ska tillgodose behoven.

Den utgör ett arbetsverktyg för personalen att kunna få information för att kunna utföra ett gott arbete utifrån kundens behov och förmågor, delaktighet och inflytande.

Ny personal för kunden ska kunna utföra sitt arbete med utgångspunkt i den sociala dokumentationen.

Kunden har rätt att kunna följa sitt ärende och dokumentationen bidrar till kundens möjlighet till insyn och översikt i sitt ärende. I genomförandet ska kunden ges möjlighet till delaktighet och hur delaktigheten ska ske ska framgå i dokumentationen.

Dokumentationen är även ett underlag vid uppföljning, tillsyn och kontroll och har betydelse i rättsliga sammanhang och för forskning.

För att socialtjänsten ständigt ska kunna förbättras och utvecklas och genom det skapa förbättringar för kunden behöver insatser dokumenteras och följas upp systematiskt.

Gemensamt om dokumentation vid handläggning, genomförande och uppföljning.

Denna rutin gäller för handläggning, genomförande och uppföljning av insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service. (LSS) Rutinen tar **inte** upp dokumentation vid förhandsbedömning, dokumentation av barnärenden eller omedelbar skyddsbedömning. Till rutinen kopplas vägledningar för dokumentation vid handläggning respektive genomförande.

Dokumentation ska ske fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål vilket innebär att dokumentation är en del av det dagliga arbetet och inte en uppgift som kan skjutas på till lediga stunder framåt i tiden.

I förhållande till vad saken gäller ska dokumentationen begränsas till att innehålla uppgifter som bedöms vara:

- **Tillräckliga:** så att den säkerställer den enskildes rättssäkerhet och möjlighet till insyn samt ger relevant information för att utföra och följa upp insatser.
- **Väsentliga:** endast innehålla uppgifter av betydelse för det fortsatta arbetet och uppgifter som visar hur situationen för den enskilde utvecklar sig.
- **Ändamålsenliga :** i förhållande till vad saken gäller.

Journalen ska utvisa

- vilka *åtgärder* som har vidtagits och av vem
- Vilka *faktiska omständigheter* som föreligger eller om det är *bedömningar*
- *händelser av betydelse* som har inträffat och när
- *Språket ska vara respektfullt*

I journalen ska det gå att följa ärendet, den röda tråden ska finnas. Journalanteckningar bör vara kortfattade och med hänvisning till andra handlingar när sådana finns. Exempelvis om ett möte har förekommit ska journalanteckningen visa att mötet har ägt rum, i stora drag vad det handlade, när det inträffade och vilka som deltagit samt vad resultatet blev. Finns det anteckningar från mötet hänvisas till dem. Likaså dokumenteras kortfattat telefonsamtal som har ägt rum. Inkomna handlingar dokumenteras att handlingen har inkommit från vem och när. Hänvisning till handlingen i personakten. Lex Sarah och andra avvikelser som rör en enskild ska inte samlas i personakt. I journalen skrivs in att kund varit föremål för lex Sarah utredning och vad åtgärden blivit.

Personakt

Handlingarna ska förvaras i en personakt. En personakt för varje person som är eller har varit beviljad insatser. Undantaget är när det gäller ekonomiskt bistånd för två eller flera i en familj. Personakten kan vara såväl elektronisk som fysisk. Den elektroniska personakten finns i verksamhetssystemet, en för handläggning och en för genomförande. Även fysisk personakt finns, som komplement till den elektroniska personakten hos både handläggare och utförare. Personakten ska innehålla journal samt inkomna och upprättade handlingar av betydelse. Journalanteckningar och andra handlingar ska hållas ordnade så att det går lätt att följa ärendet. Därutöver ska det finnas uppgifter om behov av:

- Tolk och vilket språk.
- Kommunikationsstöd
- Förordnande av legal företrädare (god man eller förvaltare)
- Om det finns skyddade personuppgifter.

Förvaring

All social dokumentation ska förvaras säkert så att den inte är tillgänglig för obehöriga men är tillgänglig för personal som deltar i vård- och omsorgsarbetet kring den enskilde, i den utsträckning som behövs för att de ska kunna utföra sitt arbete. Det kan se olika ut för olika utförare men huvudregeln är alltid att förvaringen ska vara säker ur ett sekretessperspektiv och ge skydd från förstöring. Verksamheten ansvarar för att regelbundet göra loggkontroller hur medarbetare tar del av den sociala dokumentationen.

Rättelser av dokumentation

När en journalanteckning är signerad får den **inte** tas bort. Det har att göra med att det är en upprättad handling. Skrivfelet ska överstrykas med streck men ska ändå gå att läsa. Om journalhandlingen begärs ut av någon tas inte det felaktiga med.