

Föreskrifter och allmänna råd om dokumentation inom socialtjänsten

Ylva Ehn



Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU LVM och LSS

Gäller från 1 januari 2015

Vem beslutar om vad?

Lagar

Riksdagen

Förordningar

Regeringen

Föreskrifter

Socialstyrelsen

Allmänna råd

Socialstyrelsen

Socialtjänstens dokumentationsskyldighet

- Handläggning av ärenden som rör enskilda
- Genomförande av beslut om stödinsatser, vård och behandling.
- Dokumentation ska utvisa "beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse".
- Det framgår av 11 kap. 5 § SoL, 21 a § LSS. Att enskilda verksamheter omdöms framgår av 7 kap. 3 § SoL, 23 a § LSS)

Varför dokumentera?

- Korrekt handläggning av ärendet och en insats av god kvalitet
- Viktigt arbetsredskap för personalen
- Uppföljning, utvärdering och kvalitetssäkring
- För personalens egen skull – ansvar för sitt arbete

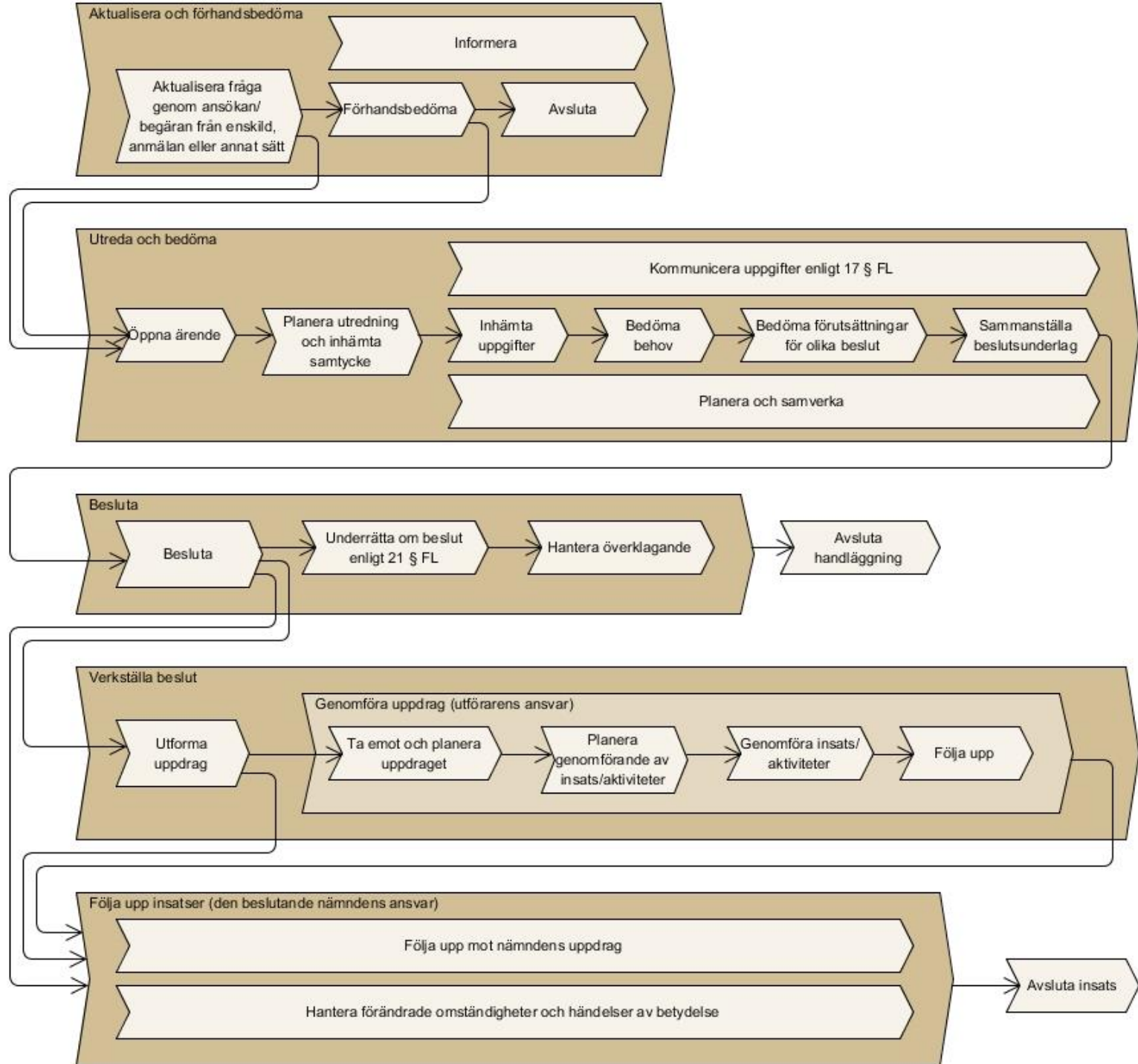
Den enskildes integritet

- Dokumentationens ska utformas med respekt för den enskildes integritet
- Rätt till insyn i dokumentationen
- Anteckna om den enskilde anser att någon uppgift är oriktig
- (11 kap. 6 § SoL, 21 b § LSS, 7 kap. 3 § SoL, 23 a § LSS)

Den enskildes integritet

Handlingar som upprättas och gäller enskilda ska begränsas till att innehålla uppgifter som bedöms vara tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga i förhållande till vad saken gäller.

(4 kap. 1 § SOSFS 2014:5)



2014:5- författningens struktur

- 1 kap. Tillämpningsområde
- 2 kap. Definitioner
- 3 kap. Ledningssystem
- 4 kap. Gemensamma bestämmelser
- 5 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation hos den beslutande nämnden
- 6 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation hos utföraren
- 7 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation hos SiS

4 kap. SOSFS 2014:5

gemensamma bestämmelser

Personaktens struktur och innehåll:

- Grunduppgifter om den enskilde
- Personaktens struktur
- Struktur och innehåll i upprättade handlingar

Journalföring

Barnets bästa

Grundläggande uppgifter om den enskilde som ska uppdateras

- **Namn, personnummer och andra kontaktuppgifter (4 §)**
- **Behov av tolk eller kommunikationsstöd (5 §)**
- **Förordnande av god man eller förvaltare (5 §)**
- **Skyddade personuppgifter genom sekretessmarkering eller beslut om kvarskrivning (5 §)**

Personaktens struktur

Journalanteckningar och andra handlingar som hör till den enskildes personakt ska hållas ordnade så att det enkelt går att följa och granska

- **handläggningen av ärenden,**
- **åtgärder som vidtas i samband med verkställighet av beslut samt**
- **genomförande och uppföljning av insatser**
(4 kap. 7 § SOSFS 2014:5)

Krav på struktur och innehåll i upprättade handlingar

- Journalanteckningar och andra handlingar som upprättas ska vara väl strukturerade och tydligt utformade.
- Begrepp ska så långt som möjligt vara entydiga.
- Det ska framgå vad som är faktiska omständigheter och händelser av betydelse och vad som är bedömningar.
- Varifrån kommer uppgifterna, vem har upprättat handlingen och när?

(4 kap. 8 § SOSFS 2014:5)

Allmänna råd till 4 kap. 8 §

För att skapa förutsättningar för en entydig och väl strukturerad dokumentation, bör den som bedriver socialtjänst så långt möjligt använda sig av

- verksamhetsanpassade kodverk, klassifikationer, blanketter och standardiserade mallar för dokumentation,
- Socialstyrelsens termbank
- WHO:s klassifikationer av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa (ICF och ICF-CY)

Allmänna råd rörande struktur

- Ordning som underlättar skyldigheten att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.
- Den enskildes personakt bör ha en tydlig struktur för förvaring av handlingar som kommer in till eller upprättas i anslutning till olika moment i arbetsprocessen.

Forts. En lämplig struktur hos beslutande nämnd

håll samman handlingar som gäller arbetsmomenten att

- – aktualisera ärenden,
- – förhandsbedöma enligt SoL,
- – utreda och bedöma behov,
- – besluta,
- – verkställa beslut,
- – följa upp insatser, och
- – avsluta insatser.

Forts. förslag på allmänna råd

En lämplig struktur hos den som utför en insats i kommunal eller enskild regi kan vara att hålla samman handlingar som gäller arbetsmomenten att

- ta emot ett uppdrag,
- planera genomförandet av en insats,
- genomföra en insats,
- följa upp en insats och
- avsluta en insats.

Journalföring

Åtgärder som vidtas vid

- **handläggning av ett ärende,**
- **vid genomförande eller**
- **uppföljning av en insats**

ska fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål dokumenteras i journalen.

Detsamma gäller faktiska omständigheter och händelser av betydelse för ...(se ovan)

(4 kap. 9 § SOSFS 2014:5)

Kortfattade journalanteckningar

Journalanteckningar bör vara kortfattade och innehålla tydliga hänvisningar till andra handlingar i personakten som ger ytterligare information.

- **Möten**
- **Telefonsamtal, elektroniska meddelanden**
- **Inkommande och upprättade handlingar**

(Allmänna råd till 4 kap. 9 §)

Barnets bästa och rätt att vara delaktig

- **Vilken information har lämnats till barnet eller den unge, när och av vem? (15 §)**
- **Vilka åsikter har barnet fört fram? Om inte, vad har gjorts för att veta vad barnet tycker? (16 §)**
- **Vilken hänsyn tagits till barnets åsikter i förhållande till barnets ålder och mognad? (17 §)**
- **Hur har barnets bästa beaktats? (18 §)**

5 kap.

Dokumentation hos den beslutande nämnden

En lämplig struktur hos nämnden kan vara att hålla samman handlingar som gäller arbetsmomenten att

- aktualisera och förhandsbedöma,
- utreda och bedöma behov,
- besluta,
- verkställa beslut,
- följa upp en insats och
- avsluta en insats.

(Allmänna råd till 4 kap. 7 §)

Aktualisera och förhandsbedöma

- Ansökan/begäran, anmälan, annat sätt (1 §)
- Förhandsbedömning som *inte* leder vidare (2 §)
- Förhandsbedömning som leder vidare (3 §)
- Omedelbar skyddsbedömning (4 §)

Utreda och bedöma

- **Samtycke (5-6 §§)**
- **Utredningsplan i ärenden som gäller barns behov av skydd eller stöd (AR)**
- **Bedöma behov (7 §)**
- **Planera och samverka (8 §)**
- **Beslutsunderlag (9-11 §§)**
- **Kommunicering (12 §)**

Samtycke från den enskilde

- Vilka andra (myndigheter, närstående, sakkunniga och referenspersoner) får kontaktas och i vilket syfte?
- Om den enskilde återkallar samtycket?
- I vilka avseenden har den enskilde inte samtyckt till kontakter vid utredning som får bedrivas utan samtycke?
- Om en sådan utredning avbryts, varför?

Bedöma den enskildes behov (7 §)

- **Hur uppfattar den enskilde sina behov?**
- **Standardiserade bedömningsmetoder?**
- **Vilken bedömning har nämnden gjort?**
- **Vilka faktiska omständigheter och händelser av betydelse ligger till grund för nämndens bedömning?**
- **Om den enskilde inte har gett uttryck för sina behov – av vilka skäl?**

Beslutsunderlag i alla ärenden (9 §)

Faktiska omständigheter, händelser av betydelse och bedömningar som ligger till grund för beslutet ska sammanställas till ett beslutsunderlag.

- Vad gäller ärendet?**
- Vem eller vilka personer avses?**
- Vilka överväganden ligger till grund för nämndens förslag till beslut?**

Beslutsunderlaget bör i regel dokumenteras i en handling som är åtskild från journalen. (AR)

Beslutsunderlag som gäller SoL-insatser (10 §)

- **Hur uppfattar den enskilde sina behov och hur dessa kan tillgodoses?**
- **Vilken bedömning har gjorts av nämnden?**
- **Hur har utredningen genomförts?**
- **Vilken bedömning har gjorts av den enskildes förmåga att själv tillgodose sina behov/få dem tillgodosedda på annat sätt?**
- **Vilka andra insatser har övervägts?**
- **Målet eller målen för insatsen?**

Beslutsunderlag som gäller LSS-insatser (11 §)

- **Personkretstillhörighet?**
- **Hur uppfattar den enskilde sina behov och hur dessa kan tillgodoses?**
- **Vilken bedömning har gjorts av nämnden?**
- **Vilken bedömning har gjorts av om behoven tillgodoses på annat sätt?**
- **Målet eller målen för insatsen?**

Beslut i alla ärenden (14 §)

- **Vem eller vilka avses i beslutet?**
- **Vad har beslutats?**
- **Vilket lagrum ligger till grund för beslutet?**
- **Vilka skäl ligger till grund för beslutet?**
- **Beslutsdatum?**
- **Beslutsfattare?**

Beslut som gäller SoL- och LSS-insatser (15 §)

- **Vad avser den enskildes ansökan (SoL) eller begäran (LSS)?**
- **Vilka insatser har beviljats eller avslagits helt eller delvis?**
- **Är beslutet tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll?**

SoL och LSS-beslut som återkallas (18 §)

- När har beslutet återkallats helt eller delvis?
- Vilka skäl ligger till grund för beslutet om återkallelse?
- Beslutsfattare?

Verkställa beslut (20 §)

- Den enskildes önskemål om utförare?
- Vilken utförare ska genomföra insatsen?

Av dokumentation bör det också framgå om och i så fall vilka åtgärder som i det enskilda fallet har vidtagits av nämnden för att hitta en utförare som svarar mot den enskildes behov och önskemål. (AR)

Uppdrag till utföraren (22 §)

- Vilken bedömning har nämnden gjort av den enskildes behov?
- Vad ingår i uppdraget?
- Vilket eller vilka mål gäller för insatsen?
- Former för uppföljning i det enskilda fallet?
- Vilka uppgifter ska återföras till nämnden?
- När har uppdraget lämnats till utföraren?

Följa upp insatser (23 §)

Åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp ...

- **att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt nämndens beslut och gällande författningar**
- **insatsen mot fastställda mål och den planering som gjorts tillsammans med den enskilde**

ska dokumenteras. Gäller även klagomål.

Avsluta insatser (25 §)

- När och av vilka skäl har insatsen avslutats?

Nämndens bedömning av i vilken utsträckning målet eller målen med insatsen har uppnåtts bör sammanfattas i en slutanteckning som tillförs personakten. (AR)

Dokumentationen under genomförandet av en insats

- Personakt med en journal och andra handlingar som upprättats eller kommit in
- Journalföring - åtgärder, faktiska omständigheter och händelser av betydelse ska fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål dokumenteras i journalen

När, vem

Bör vara kortfattade och vid behov hänvisa vidare
(4 kap. 2 och 8 §§)

Disposition av 6 kap.

- **Ta emot uppdrag (1 §)**
- **Genomföra insatser (2-3 §§)**
- **Allmänna råd om genomförandeplan**
- **Följa upp insatser (4 § + AR)**
- **Avsluta insatser (5 § + AR)**

Ta emot uppdrag - dokumentera

- vem uppdraget gäller,
- beslutande nämnd och handläggare
- vad som ingår i uppdraget enligt nämndens beslut,
- vilket eller vilka mål som enligt nämndens beslut gäller för insatsen,
- vilken bedömning nämnden har gjort av den enskildes behov,
- former för uppföljning i det enskilda fallet,
- återförande av information

Allmänna råd om genomförandeplan

- Hur en insats ska genomföras bör dokumenteras i en genomförandeplan som upprättas hos utföraren med hänsyn tagen till den enskildes självbestämmanderätt och integritet.
- Planen bör upprättas med utgångspunkt från den beslutande nämndens uppdrag till utföraren.

Genomförandeplanens innehåll

- Vilket eller vilka mål gäller för insatsen enligt nämndens beslut?
- Innehåller insatsen en eller flera aktiviteter hos utföraren?
- Vilket eller vilka mål gäller för respektive aktiviteter?
- Vem hos utföraren ansvarar för genomförandet av varje aktivitet
- När och hur ska olika aktiviteter genomföras?

forts. Genomförandeplanens innehåll

- Hur ska utföraren samverka med nämnden, andra utförare eller andra huvudmän?
- När och hur ska insatsen som helhet eller olika aktiviteter som ingår i insatsen följas upp?
- Vilken hänsyn har tagits till den enskildes synpunkter och önskemål?
- Vilka andra personer har deltagit i arbetet?
- När har planen fastställts?
- När och hur ska den följas upp?

forts. Genomförandeplan

Genomförandeplanen bör

- tillföras personakten så snart planen är upprättad
- användas som utgångspunkt för fortlöpande anteckningar i journalen
- användas som underlag för uppföljning av insatsen
- revideras vid behov

Stödmaterial

Handbok om handläggning och dokumentation inom socialtjänsten

Delaktighet och inflytande i arbetet med genomförandeplaner , Stödmaterial till chefer, artikelnummer 2014-10-7

Verksamhet som inte omfattas dokumentationsskyldighet

- Information och rådgivning
- Vissa "öppna verksamheter"

Krav på kvalitetsarbete

Alla som bedriver hälso- och sjukvård, socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten.

Utvecklas i SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Egenkontroll- en del i det systematiska förbättringsarbetet

Syftet med det systematiska förbättringsarbetet är att hitta avvikelser från kvaliteten.

Egenkontroll är systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem.

Egenkontrollen kan t.ex. innefatta - granskning av journaler, akter och annan dokumentation,

Förbättringshjulet - faserna

