SALA KOMMUN

VÅRD- OCH OMSORG
Kirsi Kirpislidis

Vård- och omsorgsnämnden

MISSIV

LEDNINGSSYSTEM – UPPRÄTTADE STYRDOKUMENT: RIKTLINJER FÖR UTLÄMNANDE AV HANDLING I SOCIALTJÄNSTEN, RIKTLINJE FÖR SEKRETESSPRÖVNING I SOCIALTJÄNSTEN SAMT UTFÖRARES DOKUMENTATION

Sammanfattning av ärendet

Vård och omsorgsnämnden ansvarar för att det finns ett ledningssystem i verksamheten. Ledningssystemet ska innehålla styrande dokument för processer som är viktiga för verksamhetens kvalitet. Styrande dokument fastställs och beslutas av ansvarig nämnd och beskriver processens olika aktiviteter, ansvaret samt vilka delar som ska följas upp.

Utlämnande av handling i socialtjänsten; beskriver processen och hanteringen när någon begär ut handlingar med tanke på de krav som ställs upp i lagstiftningen. Vem som ansvarar för att fatta det formella beslutet styrs av delegationsordningen.

Sekretessprövning i socialtjänsten; beskriver vad som ska dokumenteras av verksamheten i det yttrande som ligger till grund för sekretessprövningen och Vård och omsorgsnämndens (myndighetens) formella beslut.

Utförares dokumentation; beskriver vad som ska dokumenteras och hur i utförares verksamhet. Den tydliggör att det ska finnas i tillämpningsrutin för varje enhet.

Förslag till beslut

Nämnden föreslås besluta

att fastställa riktlinjen om Utlämnande av handling

att fastställa riktlinjen om Sekretessprövning inom socialtjänsten- dokumentation

att fastställa riktlinjen om Utförares dokumentation

Kirsi Kirpislidis
Kvalitetshandläggare

Bilagor: Riktlinje: Utlämnande av handling inom socialtjänsten, Riktlinje: Sekretessprövning inom socialtjänsten-dokumentationen, Riktlinje: Utförares dokumentation

SALA KOMMUN
Vård- och omsorg
Box 304
733 25 Sala

Besöksadress: Fredsgatan 23, Sala
Växel: 0224-74 70 00
Fax: 0224-192 98
vard.och.omsorgsforvaltningen@sala.se
www.sala.se

Vård- och omsorg

Bilaga VON 2015/31/1

SALA KOMMUN

UPPRÄTTAD: 2015-03-18 UTGÅVA: 1

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

Ledningssystem		
DOKUMENT Utlämnande av handlingar i socialtjänsten	DOKUMENTTYP Riktlinje	BESLUTAD 2015-04-15
ORGANISATION VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN	DOKUMENTÄGARE Socialchef	DIARIENUMMER 2015/107
HANDLÄGGARE Kirsi Kirpislidis	PUBLICERAD	REVIDERAD

Utlämnande av handlingar i socialtjänsten

Innehåll

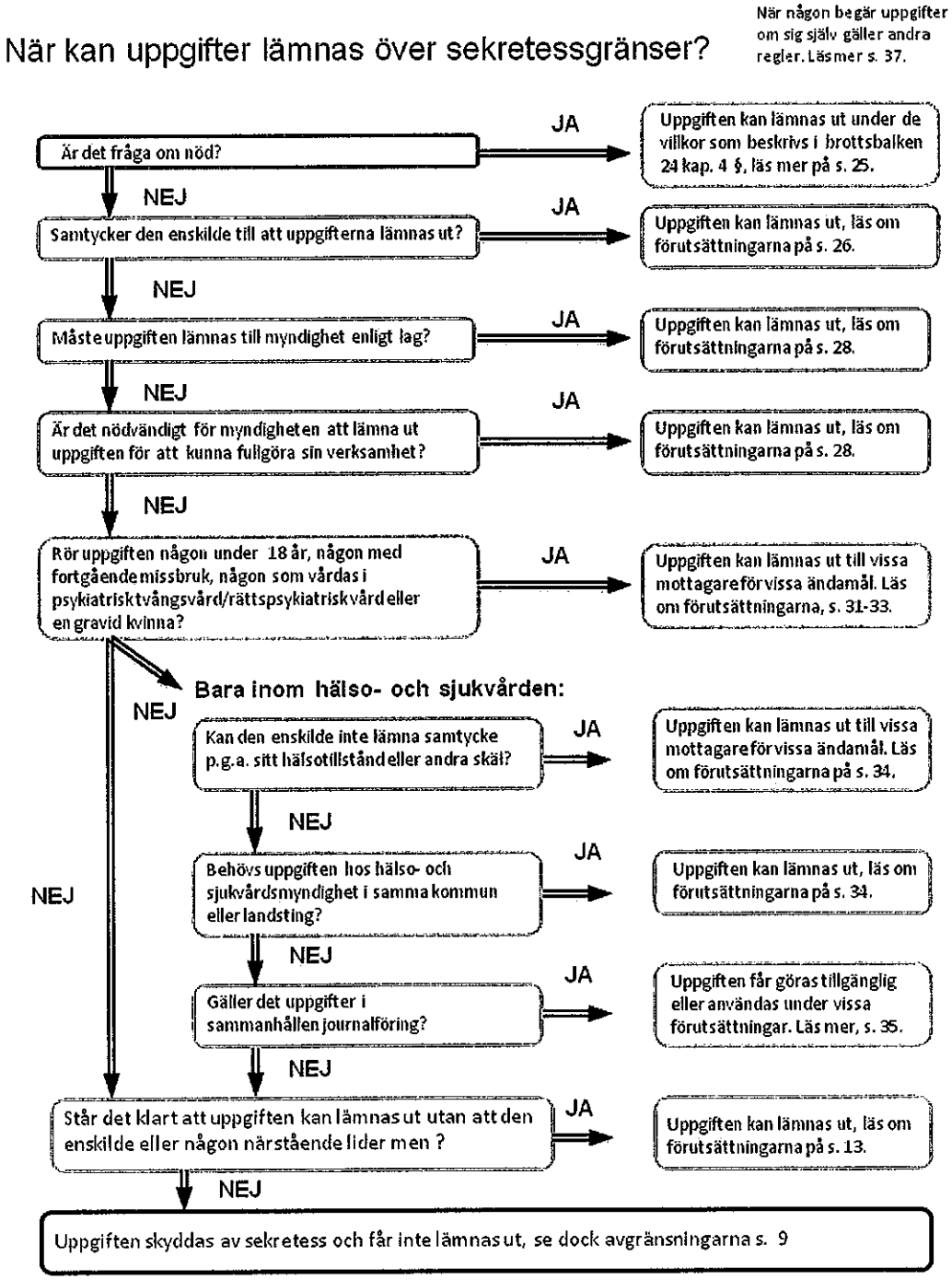
Utlämnande av handlingar i socialtjänsten 1
Flödesschema för utlämnande av handlingar 2
Offentlighetprincip och sekretess 3
Socialtjänstens och sjukvårdens ansvar. 3
Hantering av begäran 3
Bedömning av befattningshavaren 4
Rätt att ta del av socialtjänstens individdokumentation 4
Rätt att ta del av sjukvårdens dokumentation 4
Samtycke från berörd person 4
Menprövning med omvänt skaderekvisit 5
Skyddade personuppgifter 5
Utlämnande av handling 5
Rätt till formell prövning 5
Myndighetens prövning 6
Beslut 6
Jäv 6

Denna riktlinje omfattar utlämnande av handlingar inom verksamhetsområdet socialtjänst; den gäller för verksamhet enligt SoL, LVU, LVM, verksamhet hos kommunal invandarbyrå, ärenden och bistånd åt asylsökande och utlänningar samt verksamhet enligt LSS. Riktlinjen gäller även för kommunens hälso- och sjukvård samt i tillämpliga delar verksamhet som upphandlats och som utförs på uppdrag av Vård och omsorgsnämden.

SALA KOMMUN

Vård och omsorgsnämnden

Flödesschema för utlämnande av handlingar



Källa: Socialstyrelsen, Sekretess- och tystnadspliktgränser, artikelnr 2012-2-28

SALA KOMMUN

Vård och omsorgsnämnden

OFFENTLIGHETPRINCIP OCH SEKRETESS

I kommunal verksamhet finns en offentlighetsprincip som ger alla medborgare rätt att begära ut handlingar[1]. Ett villkor för att få ut handlingar är att ett utlämnande inte strider mot bestämmelserna om tystnadsplikt och sekretess.

I alla Vård och omsorgsnämndens verksamheter ska medarbetare informeras om och ha tillgång till information om sin tystnadsplikt och sekretess. I introduktion av medarbetare ska ingå en sekretesserinran.

En prövning av sekretessen görs alltid av tjänsteman innan handlingar lämnas ut. Om prövningen visar att uppgifterna i handlingarna inte omfattas av tystnadsplikt ska handlingarna lämnas ut. Visar prövningen att uppgifterna omfattas av sekretess eller att personen är obehörig får uppgifterna inte lämnas ut.

SOCIALTJÄNSTENS OCH SJUKVÅRDENS ANSVAR.

För kommunens socialtjänst regleras tystnadsplikten i 26 kap Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). För sjukvården finns regleringen i 25 kap. Där regleras tystnadsplikten och begränsningarna i rätten att ta del av allmänna handlingar. Alla anställda i kommunal verksamhet har skyldigheten reglerad i lagstiftningen.

Där det finns ett uppdragsförhållande till myndigheten är personen underställd Vård och omsorgsnämnden. Det innebär att uppdragstagaren omfattas av det offentliga regelverket och myndighetens riktlinjer. En sekretessförbindelse för tystnadsplikt och informationsöverföring samt ett avtal för uppdraget ska då upprättas.

För upphandlad verksamhet som entreprenader och certifierade verksamheter gäller bestämmelsen om tystnadsplikt enligt 15 kap 1 och 2 §§ Socialtjänstlagen (2001:453) samt enligt 29 § Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade. Hur krav och hantering ser ut tydliggörs i förfrågningsunderlag och avtal. Den formella sekretssprövning görs alltid av myndigheten, nämnden.

För enskild (privat) socialtjänst gäller bestämmelsen om tystnadsplikt enligt 15 kap 1 och 2 §§ Socialtjänstlagen (2001:453) och enligt 29 § Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade. För enskild hälso- och sjukvård gäller tystnadsplikt enligt 6 kap 12 - 16 §§ Patientsäkerhetslagen (2010:659). Informationsöverföring ska framgå av avtalet. Formell prövning görs av Inspektionen för vård och omsorg.

HANTERING AV BEGÄRAN

Alla verksamhet ska hantera och bedöma en begäran om utlämnande så snart möjligt. För socialtjänsten ska en begäran att få ta del av uppgifter göras hos ansvarig tjänsteman eller chef för enhet där handlingen förvaras.

För sjukvården är det den aktuella legitimerade sjukvårdspersonalen, ansvarig för journalen, som svarar för bedömningen på begäran från den enskilde personen. För begäran från andra personer är det chefeni verksamheten som svarar för vården av handlingen som i första hand ska pröva om handlingen ska lämnas ut[2].

---

[1] Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

2 6 kap 2 § OSL Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

En begäran kan vara muntlig eller skriftlig. Den som begär ut eller som vill se handlingen behöver som regel inte uppge för vilket ändamål hen vill ta del av handlingen. För att kunna bedöma begäran är det dock viktigt att efterfråga personens identitet och syftet med begäran. Skulle personen inte vilja lämna informationen kan det påverka prövningen som ska göras.

När begäran avser personuppgifter bör alltid berörd person alltid tillfrågas hur hen ställer sig till ett utlämnande. Om personen inte kan tillfrågas eller lämna ett rättsligt giltigt samtycke ska det finnas en i lag angiven bestämmelse för ett utlämnande.

Bedömning av befattningshavaren
En begäran om utlämnande av handlingar förutsätter alltid en prövning mot gällande bestämmelse . Befattningshavaren som svarar för vården av handlingen är den som i första hand ska pröva om handlingen ska lämnas ut[3].

Befattningshavaren ska ta ställning till om det finns något sekretesshinder för att lämna ut handlingen. Skälen för att inte lämna ut den kan vara att innehållet inte är en allmän handling eller att handlingen är skyddad enligt någon bestämmelse i gällande författningar eller lagar. Motivet kan inte vara att befattningshavaren inte vill lämna ut eller själv tycker att det är olämpligt. En prövning förutsätter också information om och bedömning av personens beslutsförmåga där legala ställföreträdare finns utsedda. Prövningen ska ske skyndsamt.

Rätt att ta del av socialtjänstens individdokumentation
Den person som akten rör har rätt att få ut handlingar som omfattar uppgifter om sig själv så snart som möjligt för läsning eller avskrivning på stället eller i avskrift eller kopia om inte annat följer av bestämmelserna om tystnadsplikt[4]. För övriga personer, anhöriga och närstående inkluderade, ska en sekretessprövning göras.

Rätt att ta del av sjukvårdens dokumentation
Inom hälso- och sjukvården har berörd person som regel rätt att läsa och att kontrollera spridningen av uppgifter om sig själv. Det kan finnas undantagsfall där det med tanke på personens hälsotillstånd och ändamålet med vården är av synnerlig vikt att uppgiften inte lämnas ut. Skälen för bedömningen ska då vara sakliga. Uppgifter som kan undanhållas är enbart sådana som rör hälsotillståndet.

Samtycke från berörd person
Det ska helst finnas ett uttryckligt samtycke från berörd person. Samtycket lämnas av berörd individ. För minderåriga kan samtycke lämnas av vårdnadshavaren. Anhöriga och andra närstående har däremot inga rättsliga befogenheter att samtycka åt en vuxen person.

Förutsättningar för ett samtyckes rättsliga giltighet är att a) det har lämnats av någon som är *behörig* att förfoga över det aktuella intresset, b) den samtyckande är *kapabel* att förstå innebörden av samtycket, c) vederbörande har haft full *insikt* om

---

3 6 kap 2 § Offentlighets och sekretesslagen (2009:400)
4 26 kap 1§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), 15 kap.1 § Socialtjänstlagen (2001:453) 29 § Lag (1993:387) stöd och service till vissa funktionshindrade.

relevanta omständigheter, d) samtycket har lämnats *frivilligt*, samt e) samtycket är *allvarligt menat*[5].

När samtycke efterfrågas bör det om möjligt vara uttryckligt. I de fall där den enskilde personen har nedsatt beslutskapacitet ska skälen för detta och vilken bedömning som görs i de olika delarna för rättslig giltighet framgå. För att ett samtycke ska ha relevans och användas måste det föreligga vid tidpunkten för bedömningen av frågan eller begäran. Ett samtycke kan återkallas eller av andra skäl upphöra att gälla.

Vid utlämnande av uppgifter till media ska alltid särskild hänsyn tas till att alla som kan bli berörda (enskild och närstående) av det som lämnas ut har samtyckt. Praxis bör därför vara att aldrig medverka i direktsänd media där diskussionen avser enskilda individer då bedömning inte kan göras av vilka uppgifter som faktiskt kommer att diskuteras och lämnas ut.

Menprövning med omvänt skaderekvisit

Det omvända skaderekvisitet ställer krav på att befattningshavaren ska vara helt övertygad om att den enskilde personen inte upplever det som ett men[6]. Det får inte upplevas som kränkande för den personliga integriteten att handlingen lämnas ut. Redan det att vissa känner till för, den enskilde, ömtåliga uppgifter kan anses tillräckligt för att bedömas som men. Utgångspunkten är personens subjektiva upplevelse vilket medför att den berörda personen alltid ska tillfrågas. Om personen inte kan tillfrågas eller lämna ett rättsligt giltigt samtycke ska det finnas en i lag angiven bestämmelse för ett utlämnande.

Skyddade personuppgifter

För personer som efter beslut av Rikspolisstyrelsen har skyddade personuppgifter – sekretessmarkering, kvarskrivning eller fingerade personuppgifter – gäller särskilda bestämmelser[7]. Personen har då ett extra starkt sekretesskydd och uppgifter måste hanteras med stor försiktighet. I verksamhet där personer med skyddade uppgifter finns ansvarar chef för att i samråd med berörd person besluta om hanteringen. Det ska sedan upprättas checklistor för säkerhetsåtgärder internt, för samverkan samt vidtas särskilda tekniska lösningar i olika system. En grundläggande regel är att alltid motringa vid kontakt med andra som rör person med skyddade uppgifter.

Utlämnande av handling

Om handlingen kan lämnas ut ska utlämnandet ske genast eller så snart det är möjligt. Det kan ske genom att berörd person hämtar eller att det skickas via post med mottagningsbevis. När mottagaren hämtar handlingen ska kontroll göras av legitimationen så att utlämningen görs till rätt person.

Rätt till formell prövning

Om det inte finns ett samtycke och det inte går att utesluta att den enskilde personen upplever det som obehagligt eller kränkande så kan handlingen inte

---

[5] Prop. 1993/94:130 s. 39
[6] JO 1986/87
[7] 21 kap Offentlighets och sekretesslagen (2009:400)

lämnas ut. Det kan också vara så att sekretess råder enbart för vissa delar av handlingen. De andra delarna ska i så fall lämnas ut.

Om befattningshavaren bedömer att handlingen inte kan lämnas ut ska den sökande få ett besked om detta. I samband med att befattningshavaren meddelar detta muntliga avslag ska hen upplysa sökanden om att hen kan begära att myndigheten ska pröva saken och att fatta ett beslut som sökanden kan överklaga[8].

Anser befattningshavaren att personakten eller någon del av den inte bör lämnas ut ska hen genast överlämna frågan till myndigheten med ett yttrande för prövning och beslut. Yttrandet ska innehålla för sakfrågan relevant information och utvisa vilket beslut som fattades och skälen/motivet till beslutet. Det är berörd befattningshavare som ska se till att en begäran med tillhörande bedömning (yttrande) kommer till rätt instans hos den aktuella myndigheten för prövning och beslut.

MYNDIGHETENS PRÖVNING

Den sökande har rätt till ett skriftligt beslut från myndigheten för de delar som inte lämnas ut. För kommunal verkamhet är myndigheten, Vård och omsorgsnämnden, den tjänsteman som har delegation att besluta hanterar och prövar sakfrågan och fattar ett beslut. För upphandlad verksamhet är det ansvarig nämnd. För enskild verksamhet är den aktuella myndigheten Inspektionen för vård och omsorg.

Beslut

Beslutet om utlämnande av handlingar ska alltid omfatta en prövning enligt för verksamheten aktuell paragraf. Prövningen ska avse bedömning av om uppgift kan lämnas ut utan att den enskilde personen eller någon hen närstående lider skada eller men. Den som ansvarar för innehållet i yttrandet och har uppdraget att fatta beslut ska också underteckna det.

Jäv

För att garantera att sakfrågan hanteras objektivt och opartiskt ska personal inte hantera frågan om deras opartiskhet kan ifrågasättas, vare sig det sker på grundade eller objektivt ogrundade misstankar. Det handlar om situationer där frågan på något sätt har anknytning till personalen själv eller maka, make, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående eller om sakfrågans utgång kan väntas medföra stor nytta eller skada för personen själv eller någon närstående. I de fall där ansvarig inte kan hantera frågan ansvarar socialchef för att göra prövningen.

[8] 6 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Bilaga VON 2015/31/2

SALA KOMMUN

UPPRÄTTAD: 2015-03-18 UTGÅVA: 1

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

Ledningssystem		
DOKUMENT Sekretessprövning i socialtjänsten- dokumentationen	DOKUMENTTYP Riktlinje	BESLUTAD 2015-04-15
ORGANISATION VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN	DOKUMENTÄGARE Socialchef	DIARIENUMMER 2015/107
HANDLÄGGARE Kirsi Kirpislidis	PUBLICERAD	REVIDERAD

Sekretessprövning i socialtjänsten - dokumentationen

Innehåll

Sekretessprövning i socialtjänsten - dokumentationen 1
Sekretessprövning 2
Prövning av begäran 2
Den enskildes syn och samtycke 2
Bedömning av beslutskapacitet 2
Information om rätt till formell prövning 2
Yttrandet 3
Relevant information 3
Tydlig struktur och information 3
Prövning mot aktuellt lagrum 3
Undertecknat av befattningshavaren 3

Denna riktlinje omfattar dokumentationen av sekretessprövningen som görs vid begäran om utlämnande av handlingar inom verksamhetsområdet socialtjänst. Den gäller för verksamhet enligt SoL, LVU, LVM, verksamhet hos kommunal invandarbyrå, ärenden och bistånd åt asylsökande och utlänningar samt verksamhet enligt LSS. Riktlinjen gäller även för kommunens hälso- och sjukvård samt i tillämpliga delar verksamhet som upphandlats och som utförs på uppdrag av Vård och omsorgsnämden.

SALA KOMMUN

Vård och omsorgsnämnden

SEKRETESSPRÖVNING

En prövning av sekretessen görs alltid innan handlingar lämnas ut. Om prövningen visar att uppgifterna i handlingarna inte omfattas av tystnadsplikt ska det dokumenteras samt när och till vem handlingarna lämnas ut. Hur utlämnandet sker och att det säkerställts att rätt person hämtat ut handlingar ska dokumenteras.

Kontakter och arbetsgång samt faktiska omständigheter under prövningen ska dokumenteras. Det ska alltid dokumenteras mot vilken lagbestämmelse som prövningen görs.

Om begäran avser verksamhetens handlingar dokumenteras det i en logg och bedömningen i ett yttrande. Om begäran avser uppgifter i ett personärende ska det utöver yttrande dokumenteras i berörd individs journaler och/eller akt.

Prövning av begäran

En muntlig begäran ska dokumenteras. Dokumentationen ska innefatta den information som personen lämnat om syftet med begäran. Om personen inte vill lämna information om syftet med begäran ska även det dokumenteras då det kan påverka prövningen som ska göras. För individdokumentation ska av akt och journalerna minst kunna utläsas följande delar: när begäran inkom, av vem den gjordes, vad den bestod i och vilket beslut verksamheten fattat ifråga om begäran. Om handlingar lämnas ut ska det av journalen framgå hur och när samt vilka handlingar som lämnades samt till vem de lämnades.

Den enskildes syn och samtycke

Ett lämnat samtycke från den person uppgifterna rör ska dokumenteras. Dokumentationen ska tydligt visa vad det omfattar, när det lämnats och av vem. Dokumentationen ska även omfatta återkallande eller andra skäl till upphörande.

Bedömning av beslutskapacitet

Där det behövs ska dokumentationen även innefatta uppgifter om och bedömning av personens beslutsförmåga. Där nedsatt beslutskapacitet föreligger ska skälen för detta och vilken bedömning som görs i de olika delarna för rättslig giltighet framgå av dokumentationen. Där beslutskapacitet är nedsatt ska där dert är möjligt personens synpunkter efterfrågas och vägas in. Detta gäller oavsett om det finns en legal ställföreträdare eller ej.

Information om rätt till formell prövning

Det muntliga avslaget som ges samt informationen att sökanden kan begära att myndigheten ska pröva saken och att fatta ett beslut som sökanden kan överklaga[1],ska dokumenteras.

Befattningshavaren ska dokumentera sin bedömning i yttrande som lämnnas till myndigheten för prövning.

[1] 6 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

YTTRANDET

Det yttrande som lämnas i samband med en begäran om utlämnande av handlingar ska dokumenteras. Dokumentationen ska utvisa vilket beslut som fattades och skälen/motivet till beslutet

Dokumentationen ska alltid omfatta information om själva begäran, när, av vem den gjordes och ändamålet med begäran. Av yttrandet bör det bland annat framgå

- vem eller vilka personer yttrandet avser,
- vad sakfrågan gäller,
- vad som har kommit fram
- den enskildes uppfattning och
- utredarens bedömning och i förekommande fall förslag till beslut

Relevant information

Yttrandet ska innehålla för sakfrågan relevant information. Det ska framgå vad som är faktiska omständigheter och vad som är tolkningar och bedömning.

Uppgifter som bedöms som relevanta i sammanhanget ska dokumenteras. Ovidkommande värdeomdömen ska inte förekomma. Ett krav för att värderande omdömen är att de är sakliga, grundas på ett korrekt underlag och att de är av verklig betydelse för saken. Subjektiva och värderande uttryck som "allvarliga alkoholproblem" bör undvikas, i stället bör t.ex. anges hur mycket och hur ofta den enskilde använder alkohol.

Tydlig struktur och information

Yttrandet ska ha en struktur med rubriker som gör det enkelt att överblicka och orientera sig i texten. Strukturen och utformningen ska underlätta prövningen. Krångliga uttryck och begrepp bör så långt möjligt undvikas.

Det ska framgå av dokumentationen varifrån uppgifterna inhämtats och när, källa ska anges. Som exempel på uppgiftslämnare kan nämnas den enskilde själv, anhöriga, tjänstemän hos olika myndigheter och anställda i privata företag eller olika dokument och journaler.

Prövning mot aktuellt lagrum

Yttandet för begäran om utlämnande av handlingar ska alltid omfatta en prövning enligt för verksamheten aktuell paragraf. Prövningen, som ska dokumenteras, ska avse bedömning av om uppgift kan lämnas ut utan att den enskilde personen eller någon hen närstående lider skada eller men.

Undertecknat av befattningshavaren

Den som ansvarar för innehållet i yttrandet ska också underteckna det. Det ska av yttrandet framgå namn och befattning eller titel på den person som har upprättat yttrandet samt när (år, månad, dag) det gjordes. Med befattning avses här den funktion man har som anställd.

Bilaga VON 2015/31/3

SALA KOMMUN

UPPRÄTTAD: 2015-03-25 UTGÅVA: 1

VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Ledningssystem		
DOKUMENTNAMN Utförares dokumentation	DOKUMENTTYP Riktlinje	BESLUTAD 2015-04-15
ORGANISATION VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN	DOKUMENTÄGARE Socialchef	DIARIENUMMER 2015/107
HANDLÄGGARE Kirsi Kirpislidis	PUBLICERAD	REVIDERAD

Utförares dokumentation

Innehåll

Utförares dokumentation 1
Uppgifter och ansvar 2
Ansvaret följer uppdraget och verksamheten 2
Verksamhetens ansvar 2
Upprätta personakt – utförarens dokumentation 3
Uppgifter i personakten 3
Vad ska dokumenteras - uppdraget 3
Dokumentation av genomföra ndet 4
Mål för insatsen 4
Genomförandeplan 4
Journaler 5
Följa upp insatser 6
Förändrad situation 6
Avslutad insats 6

Denna riktlinje klargör ansvaret för utförares dokumentation och är därmed styrande för alla utförare (kommunala och privata) med uppdrag av Vård och omsorgsnämnden. Riktlinjen utgår från SOSFS 2014:5 och styr nämndens dokumentation vid genomförande och uppföljning av insatser, i verksamhet som drivs på uppdrag av nämnden och i enskild verksamhet enligt Socialtjänstlagen (2001:453), Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, Lag (1990:52) om vård av unga samt lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall.

UPPGIFTER OCH ANSVAR

Uppgifter kan utföras i olika driftsformer; i egen regi, externa uppdrag, entreprenader eller som enskild verksamhet. När uppgifter som Vård och omsorgsnämnden ansvarar för att hantera överlämnas till privat utförare görs det genom

- ett uppdragstagande eller
- ett överlämnande av uppgiften

Ett överlämnande medför att myndigheten inte längre har ett avgörande inflytande över alla delar av utförandet. Det innebär att vissa rättssäkerhetsregler upphör att gälla då privata utförare inte omfattas av offentligrättslig lagstiftning. Viktiga delar regleras då genom avtal och förfrågningsunderlag. Myndigheten har dock alltid ett yttersta ansvar där uppföljning av beslutet är en viktig del.

Ansvaret följer uppdraget och verksamheten

De verksamheter som tillhandahåller sociala tjänster som kan definieras som individuellt behovsprövat bistånd eller insatser till enskilda personer på uppdrag av Vård och omsorgsnämnden är skyldiga att dokumentera de insatser de ansvarar för att tillhandahålla[1]. Alla stöd-, vård- och behandlingsinsatser enligt SoL, LVU och LVM, insatser enligt LSS samt personlig assistans enligt SFB omfattas[2] av skyldigheten att dokumentera. För familjehem ligger ansvaret att dokumentera hos placerande nämnd och där nämnden överlämnat ett uppdrag, hos konsulentstödd familjehemsverksamhet.

För verksamheten ansvarig chef ska tydliggöra vilken lagstiftning och/eller avtal som styr individdokumentationen. Skyldigheten att dokumentera kan vara knuten till,

- skyldighet utifrån ett uppdrag åt Vård och omsorgsnämnden
- för verksamhet angiven skyldighet i lag där det finns ett beslut som ger den enskilde rätt till en individuellt behovsprövad insats eller behandling i yrkesmässigt driven verksamhet
- skyldighet utifrån att den yrkesmässigt drivna verksamhet omfattas av tillsyn från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)[3]

I all enskild verksamhet som står under tillsyn av IVO och utförs enligt avtal föreligger ett ansvar för dokumentation[4]. Det tillkommer även krav i förfrågningsunderlag och avtal.

Verksamhetens ansvar

Den person som förestår verksamheten ska tydliggöra och informera om skyldigheten att dokumentera och vad som ingår. Ansvarig chef ska se till att verksamhetens personal har kunskap om och följer de regler som gäller samt att tid finns för dokumentation.

I verksamheten ska finnas en tillämpningsrutin för dokumentationen. Den ska tydliggöra innehåll och omfattning, ansvar samt hur dokumentation förs, hanteras och förvaras. Det tydliggörs vad som gäller för elektroniska system och fysiska akter. Instruktioner och checklistor bör utarbetas som stöd. Används arbetsanteckningar och rapportböcker ska

---

[1] 11 kap 5 § SoL och 21a § LSS
[2] 1 kap 1-4§§ SOSFS 2014:5
[3] 7 kap 3 § SoL och 23a § LSS
[4] 7 kap 3§ SoL och SOSFS 2014:5

tillämpningsrutinen omfatta hanteringen och ansvaret så att offentlighetsprincipen upprätthålls[5]. Tillämpningsrutinen ska regelbundet uppdateras och vid behov revideras.

Ansvaret för social dokumentation fördelas internt i tillämpningsrutinen. Aktuell befattningshavare är sedan ansvarig för innehållet i de anteckningar som hen för.

UPPRÄTTA PERSONAKT – UTFÖRARENS DOKUMENTATION

Den dokumentation som förs och de handlingar som upprättas för enskilda personer ska begränsas till uppgifter som bedöms vara tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga i förhållande till saken de gäller. De ska hållas samman i en personakt som endast bör avse en person. Förvaring ska ske så att obehöriga inte får tillgång till uppgifterna.

Uppgifter i personakten

En personakt ska omfatta uppgifter för utförandet som lämnas av nämden[6].
Uppgifterna bör avse följande delar:

- den enskilde personens namn och personnummer (saknas personnummer används födelsedata eller samordningsnummer)
- kontaktuppgifter till berörd person
- för barn; vem som är vårdnadshavare eller särskilt förordnad vårdnadshavare (namn, personuppgifter och kontaktuppgifter)
- förälder (namn, personuppgifter och kontaktuppgifter)som har rätt till umgänge med barnet
- förordnad god man (namn och kontaktuppgifter) för ensamkommande barn
- behov av tolk och i så fall vilket språk
- behov av kommunikationsstöd
- förordnande av god man/förvaltare[7] med uppgift om vem, för vilket uppdrag samt kontaktuppgifter
- om den enskilde personen har skyddade personuppgifter genom sekretessmarkering eller beslut om kvarskrivning [8]

VAD SKA DOKUMENTERAS - UPPDRAGET

Utföraren ska alltid ha tillgång till de uppgifter som behövs för att insatsen ska kunna genomföras på ett ändamålsenligt och säkert sätt. När en utförare tagit emot ett uppdrag anges och dokumenteras följande uppgifter[9]:

- vem uppdraget gäller
- vilken nämnd som beslutat om insatsen
- vad som ingår i uppdraget enligt beslut
- vilket eller vilka mål som enligt beslutet gäller för insatsen
- vilken bedömning som gjorts av den enskilde personens behov
- formerna för uppföljning i det enskilda fallet

---

[5] 4 kap 9 § SOSFS 2014:5
[6] 4 kap 3-5§§ SOSFS 2014:5
[7] 11 kap Föräldrabalken
[8] 22 kap 1§ Offentlighet och sekretesslagen (2009:400) och 16§ Folkbokföringslagen
[9] 6 kap 1§ SOSFS 2014:5

- vilken information som efter prövning enligt bestämmelserna[10] om tystnadsplikt och sekretess ska återföras i samband med att insatsen avslutas
- namn och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare hos ansvarig nämnd

Lämnas uppdraget i skriftlig form behöver det inte dokumenteras ytterligare men ska tillföras personakt med uppgift i journalen om tidpunkt för när handlingen inkom.

För insatsen personlig assistans är inte nämnden utan den assistansberättigade uppdragstagare och bestämmer därmed vad som ingår i uppdraget till utföraren. För personlig assistans ska utföraren dokumentera följande[11]:

- vem uppdraget gäller
- vad som ingår i uppdraget enligt beslut
- vilket eller vilka mål som enligt beslutet gäller för insatsen
- formerna för uppföljning i det enskilda fallet

DOKUMENTATION AV GENOMFÖRA NDET

Utförandet dokumenteras i en genomförandeplan och löpande journaler i den enskildes personakt. Det kan behövas flera genomförandeplaner t.ex. om utförandet är delat på olika utförare. Det ska framgå av dokumentationen när insatsen påbörjas hos utföraren.

Genomförandet utformas tillsammans med den enskilde personen med hänsyn tagen till hens självbestämmanderätt och integritet[12]. Den enskilde personen kan välja att avstå medverkan, utföraren ansvarar för att förutsättningar finns att delta. För personer med nedsatt beslutsförmåga kan legala ställföreträdare medverka med samtycke. Där samordning med andra aktörer behövs dokumenteras det i samordnad individuell plan.

Hur insatsen genomförs dokumenteras i genomförandeplan med utgångspunkt från lämnat uppdrag. För uppdrag som avser familjehem eller hem för vård och boende (HVB) upprättas genomförandeplan med utgångspunkt från nämndens vårdplan[13].

Mål för insatsen

Målen ska vara individuellt utformade och bygga vidare på de mål som fastställts för insatsen i beslutet. Mål bör vara realistiska, ge uttryck för vad som är önskvärt att nå ifråga om förmåga samt ha en tydlig koppling till personens vardagssituation[14].

Genomförandeplan

Genomförandeplanen upprättas med utgångspunkt från lämnat uppdrag och revideras vid behov. Planen ska konkret beskriva hur beslutet omsätts i praktisk handling. Av genomförandeplan ska framgå följande uppgifter

- vilket eller vilka mål som gäller enligt beslut
- om insatsen innehåller en eller flera aktiviteter hos utföraren

---

[10] Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), 15 kap 1 § Socialtjänstlagen (2001:453) och 29§ Lag (1993:387) om stöd och service

[11] 1 kap 4 § och 6 kap 1 § SOSFS 2014:5

[12] 6 kap 2§ SOSFS 2014:5

[13] 11 kap 3 § sol, 5 kap 1 § SoF och 7 kap 3§ SOSFS 2012:11

[14] SOSFS 2014:5

- 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 nämndens företrädare, andra utförare eller andra huvudmän (t.ex. skola, sjukvård eller arbetsförmedling)
- när och hur insatsen som helhet eller aktiviteter som ingår ska följas upp
- om den enskilde deltagit i planeringen och i så fall vilken hänsyn som har tagits till hens synpunkter och önskemål
- vilka andra personer som deltagit i arbetet med att upprätta genomförandeplanen
- när planen fastställts och
- när och hur planen ska följas upp
- om det tillkommit omständigheter eller inträffat händelser som medfört att insatsen helt eller delvis inte kunnat genomföras som planerat

Planen ska tillföras akten så snart den är upprättad och användas som utgångspunkt för fortsatta löpande anteckningar i journalen. Den ska regelbundet uppdateras och revideras vid behov samt användas som underlag för uppföljning[15].

Journaler

Åtgärder som vidtas vid genomförandet och uppföljningen av en insats ska fortlöpande och utan dröjsmål dokumenteras i journalen[16]. Faktiska omständigheter och händelser av betydelse ska kunna utläsas och följas. Om arbetsanteckningar används ska det säkerställas att uppgifter som ska journalföras dokumenteras utan dröjsmål, inom några dagar. För att uppgifterna ska vara tillgängliga för personal och den enskilde personen samt korrekta behöver de dokumenteras relativt omgående.

Av journalen ska framgå vidtagna åtgärder och händelser under genomförandet samt inkommande handlingar och handlingar som upprättas av utföraren, exempelvis

- åtgärder vid upprättandet och revideringen av genomförandeplan
- åtgärder som gör relevant information tillgänglig och möjlighet framföra åsikter,
- uppgifter från samtal som förts och från möten som ägt rum,
- bedömningar som gjorts i anslutning till upprättade planer
- faktiska omständigheter och händelser av betydelse som inträffar hos utföraren
- faktiska omständigheter och händelser av betydelse som rapporteras av andra
- e-post från ansvarig handläggare, skola, legala ställföreträdare eller andra
- hänvisning till genomförandeplaner, utredningar, riskanalyser och skriftliga rapporter som upprättas av utföraren
- medverkan av andra personer såsom närstående, legala ställföreträdare, ombud eller biträden

[15] 6 kap 2-3§§ SOSFS 2014:5
[16] 4 kap 9 § SOSFS 2014:5

- rapporterade missförhållanden, anmälan av allvarligt missförhållande samt polisanmälan
- erbjudanden om insatser som inte kunnat genomföras samt skälen till det

FÖLJA UPP INSATSER

Åtgärder som vidtas för att följa upp att beviljade insatser utförs enligt beslut och författningar ska dokumenteras. Även åtgärder som vidtas för att följa upp insatsen mot angivna mål och planering dokumenteras. Av dokumentationen ska vidare framgå klagomål som framförts på genomförandet av insatsen samt vilka åtgärder som vidtagits med anledning av klagomålen. Av dokumentationen ska framgå[17]:

- när och på vilket sätt utföraren följt upp insatsen
- om utföraren använt en standardiserad bedömningsmetod som en del av uppföljningen, i så fall vilken eller vilka
- hur den enskilde personen uppfattat genomförandet av insatsen i förhållande till sina behov och önskemål
- utförarens bedömning av den enskilde personens situation
- om några behov av åtgärder har identifierats genom uppföljningen
- vilka uppgifter som efter prövning enligt bestämmelserna[18] om tystnadsplikt och sekretess ska återföras till företrädare för nämnden vid uppföljningen
- om insatsen avslutas, när och skälen för detta
- slutanteckning med utförarens bedömning av i vilken utsträckning målen med insatsen har uppnåtts

Förändrad situation

Om den enskilde personens behov av stöd och hjälp förändras under pågående insats ska utföraren dokumentera sina iakttagelser och sin bedömning. Om bedömningen är att insatsen behöver förändras, att det ligger utom ramen för befintligt beslut och uppdrag ska den enskilde informeras om behovet av att kontakta nämnden. Genomförandeplanen ska sedan revideras.

AVSLUTAD INSATS

Av dokumentationen ska framgå när och av vilka skäl en insats har avslutats. Det bör i en sammanfattande slutanteckning dokumenteras skälen för avslut samt i vilken utsträckning som målet eller målen med insatsen har uppnåtts[19]. Syftet är att redovisa resultatet av insatsen på ett sätt som möjliggör en sammanställning och utvärdering.

---

[17] 6 kap 4-5§§SOSFS 2014:5

[18] Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), 15 kap 1 § Socialtjänstlagen (2001:453) och 29§ Lag (1993:387) om stöd och service

[19] 6 kap 5 § SOSFS 2014:5