



Social dokumentation enligt SoL och LSS Utförarverksamheter

Fastställt av socialnämnden
Framtagen av socialförvaltningen
Datum 2024-03-21
Gäller 2024-2026
Ärendenr SON 2024/151
Version [1.0]

Innehåll

Social dokumentation enligt SoL och LSS Utförarverksamheter	1
Bakgrund och syfte	3
Syfte med riktlinjen	3
Målgrupp	3
Lagar och föreskrifter	3
Ansvar kring arbetet med social dokumentation i genomförandet inom Region Gotland	4
Avdelningschef (egen regi) /Motsvarande funktion i privat regi	4
Enhetschefer i genomförande	4
Personal i genomförande.....	4
Studerande	4
Hur ska den sociala dokumentationen i genomförandet utformas?.....	5
Individens behov i centrum - IBIC	5
Aktualisera- utreda – besluta – utforma uppdrag	6
Genomföra uppdrag	6
Att tänka på när man skriver och formulerar den sociala dokumentationen	6
Planera - Genomförandeplan	7
Delaktighet	7
Genomförandeplanen ska innehålla information om.....	7
Genomföra uppdrag- fortlöpande dokumentation	8
Skriva journalanteckningar	8
I verkställighetsjournalen ska det framgå	8
Arbetsanteckningar	9
Följa upp	9
Uppföljning av mål och genomförandeplan.....	9
Barnperspektivet	10
Samtycke	11
Skyddsåtgärder	11
Sekretess och tystnadsplikt.....	12
Loggkontroll.....	12
Avslut av ärende	12

Bakgrund och syfte

Att följa de regelverk som finns för social dokumentation är en grundläggande förutsättning för verksamheternas systematiska utvecklings- och förbättringsarbete. Social dokumentation ger förutsättningar att kunna utvärdera och säkerställa att det stöd som genomförs/genomförts utgår ifrån individens behov och leder till resultat utifrån de mål som stödet syftar till enligt beviljat bistånd. Det gör det möjligt att följa;

Ger vi rätt och individuellt anpassat stöd, blir det den effekt som var tänkt?

Social dokumentation enligt det regelverk som finns ger goda förutsättningar för att kunna utvärdera om arbetet bedrivs på rätt sätt.

Social dokumentation har flera syften

- Att säkerställa individens rättssäkerhet
- Att vara ett verktyg för personalen i arbetet
- Att vara ett verktyg för verksamheten att leda, planera, kontrollera, följa upp och utvärdera för att kunna genomföra förbättringar i verksamheten
- Att utgöra ett underlag vid uppföljning, utvärdering och kvalitetssäkring

Syfte med riktlinjen

I denna riktlinje sammanfattas de grundläggande förutsättningarna för skyldigheten kring social dokumentation enligt SoL och LSS i syfte att vägleda personal och chefer samt skapa en samsyn och ansvarsfördelning kopplat till arbetet kring social dokumentation inom Region Gotland.

Målgrupp

Riktlinjen gäller utförarverksamheter inom äldreomsorg och området ”personer med funktionsnedsättning” i Socialnämnden Region Gotland. Riktlinjen gäller både i egen regi, samt i enlighet med lagen om offentlig upphandling 2016:1145 (LOU) eller lagen om valfrihetssystem 2008:962 (LOV) för insatser som omfattas av socialtjänstlagen 2001:453 (SoL) samt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade 1993:387 (LSS).

Lagar och föreskrifter

Skyldigheten att dokumentera regleras i den lagstiftning som styr verksamheten. I denna riktlinje sammanställs endast vissa huvuddrag utifrån områdets gällande lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd. Det är nedanstående författningstexter, föreskrifter och allmänna råd i sin helhet som gäller.

- Socialtjänstlag (2001:453), handläggnings- och genomförandeprocess samt dokumentation och hantering av akter och personuppgifter styrs av bestämmelser i denna lag.
- Förvaltningslag (2017:900), denna lag gäller för handläggning av ärenden hos förvaltningsmyndigheterna och handläggning av förvaltningsärenden hos domstolarna.
- Offentlighet- och sekretesslag (2009:400), denna lag innehåller bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller vidare bestämmelser om tystnadsplikt.

- Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (Barnkonventionen). Barnkonventionen är svensk lag sedan 1 januari 2020.
- Socialstyrelsen föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM, och LSS enligt SOSFS (2014:5).
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.
- Socialstyrelsens handbok för handläggning och dokumentation inom socialtjänsten (Socialstyrelsen, 2015). Föreskrifter är bindande regler medan allmänna råd är generella rekommendationer för hur lagar, förordningar och föreskrifter kan eller bör tillämpas.
- Individens behov i centrum- Ett stöd för att använda ICF och strukturerad dokumentation för personer som behöver stöd i sin dagliga livsföring (Socialstyrelsen, 2023) Socialstyrelsens vägledning i arbetssättet IBIC.

Ansvar kring arbetet med social dokumentation i genomförandet inom Region Gotland

Avdelningschef (egen regi) /Motsvarande funktion i privat regi

- Ansvarar för att lagar, föreskrifter från socialstyrelsen samt lokala riktlinjer är väl kända, används och följs upp.
- Ansvarar för att systematiskt följa upp den sociala dokumentationens kvalitet.

Enhetschefer i genomförande

- Ansvarar för att ta emot uppdrag.
- Ansvarar för att upprätta genomförandeplan för alla brukare inom hens område, arbetet kan överlåtas till medarbetare.
- Ansvarar för att skriva journalanteckningar i verkställighetsjournal vid operativ inblandning i brukares ärende.
- Ansvarar för att medarbetare har förutsättningar att dokumentera praktiskt så som tid, plats och utrustning. Ansvarar för att medarbetare tillhandahålls kunskap kring social dokumentation- regler, rutiner och metoder.
- Ansvarar för att följa upp den sociala dokumentationens kvalitet.
- Ansvarar för att journalgranskningar genomförs regelbundet.
- Ansvarar för att vid behov granska loggkontroller som systemförvaltarna genomför.

Personal i genomförande

- Ansvarar för att dokumentera enligt gällande regler och rutiner.
- Ansvarar för att upprätta, följa upp och revidera genomförandeplaner om man fått det i uppdrag från chef.
- Ansvarar för att skriva journalanteckningar i verkställighetsjournal.
- Ansvarar för att ta till sig utbildning, kunskap och information om social dokumentation som tillhandahålls av arbetsgivaren.

Studerande

- Studerande/elever inom behörig utbildning ska dokumentera med egen inloggning, i sitt eget namn och med handledning.

Hur ska den sociala dokumentationen i genomförandet utformas?

Social dokumentation är samlingsnamnet på alla handlingar som upprättas i en brukarens ärende. De handlingar verksamheten skriver, men även bilder, film eller ljudupptagning kan utgöra social dokumentation. Social dokumentation ska förvaras i individuella personakter och hanteras på ett sätt så att obehöriga inte får tillgång till den. Social dokumentation i verksamhetssystem är det säkraste sättet, social dokumentation i pappersform ska förvaras inlåst i brandsäkert utrymme.

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) ska genomförandet av insatser vara planerat och nedtecknat i en genomförandeplan. Genomförandet av en insats ska dokumenteras för att visa vad som görs och hur situationen för individen utvecklas. Den fortlöpande dokumentationen ska visa åtgärder som vidtas för den enskilde samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse för genomförandet av stödet.

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Det betyder till exempel att uppgifterna, som antecknas, ska vara korrekta och relevanta och aldrig nedsättande eller kränkande. Individen ska känna till och kunna ta del av den dokumentation som förs om honom eller henne. Om individen tycker att det finns felaktiga uppgifter i dokumentationen, ska det antecknas. Den enskilde skall kunna förstå sin sociala dokumentation och det som dokumenteras skall även förstås av kollegor.

Individens behov i centrum - IBIC

Socialnämnden Region Gotland har beslutat att alla verksamheter inom området personer med funktionsnedsättning och äldreomsorg ska arbeta utifrån Individens behov i centrum – IBIC. IBIC ett nationellt arbetssätt för social dokumentation utvecklat av Socialstyrelsen. Arbetssättet sätter individens behov och förmågor i fokus. IBIC följer hela processen från ansökan till utredning, utforma uppdrag, genomföra beviljat stöd samt uppföljning. IBIC är tillämpligt vid stöd i livsföringen oberoende av ålder eller funktionsnedsättning och stöder arbetet kring myndighetsutövning och genomförande enligt både Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Viktiga delar i IBIC-metoden:

Individens behov och resurser: Fokus ligger på att förstå och dokumentera individens behov och resurser inom olika livsområden. Detta sker genom ett samarbete mellan handläggare, utförare och individen själv.

Internationell klassifikation- ger gemensamma rubriker: IBIC använder den Internationella klassifikationen av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa (ICF) som ett gemensamt språk och tankesätt för att beskriva individens behov på ett likvärdigt sätt över hela landet.

Tydliga uppdrag och samverkan: Handläggare ska ge tydliga uppdrag till utförarverksamheten om individens behov och mål. Det krävs en nära samverkan mellan alla parter för att följa utvecklingen för den enskilde.

Strukturerad dokumentation: IBIC ger en systematisk dokumentation av nuläget, mål och resultat och säkerställer systematisk informationsöverföring och uppföljning genom hela processen.

Individens behov i centrum (IBIC) utgår från socialtjänstens process och omfattar processtegen: aktualisera, utreda, besluta, utforma uppdrag, genomföra uppdrag och följa upp.

Aktualisera- utreda – besluta – utforma uppdrag

Biståndshandläggare (SoL) och LSS-handläggare har ansvar för att utifrån den enskildes ansökan utreda individens behov och förmågor inom aktuella livsområden. Handläggaren har ansvar för att inom delegationen fatta beslut om insatser till individer med behov av stöd inom områdena ”personer med funktionsnedsättning” och ”äldreomsorg”. Handläggarna ansvarar för att utforma uppdraget så att det blir tydligt för utförarverksamheterna vilket stöd som beviljats. Utredning av en ansökan görs utifrån individens behov inom elva livsområden

- lärande och att tillämpa kunskap
- allmänna uppgifter och krav
- kommunikation
- förflyttning
- personlig vård
- hemliv
- mellanmänniska interaktioner och relationer
- utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
- samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv
- känsla av trygghet
- personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående.

Uppdraget från handläggaren ska verkställas och genomföras. Planeringen och genomförandet ska ta utgångspunkt i den enskildes behov och förmågor som är beskrivna och bedömda. Stödet ska sedan planeras och genomföras för att nå de uppsatta målen i uppdraget.

Genomföra uppdrag

Att tänka på när man skriver och formulerar den sociala dokumentationen

Väsentlig och tillräcklig

- Ta bara med väsentliga uppgifter av betydelse för arbetet, uppgifter som visar hur situationen och behoven för den enskilde utvecklar sig eller förändras.
- Lämna tydlig och tillräcklig information (inte onödigt detaljerad), så att andra kan förstå, genomföra och följa upp de planerade åtgärderna som du dokumenterat.

Korrekt och respektfull

- Skriv respektfullt och ta hänsyn till den enskildes integritet.
- Använd neutrala ord och inte värderande, nedsättande eller kränkande uppgifter eller formuleringar.

- Skriv korrekt, uppgifterna ska bygga på ett rätt och sant underlag och det ska framgå vem som har lämnat uppgifterna. Det ska framgå vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar samt vem som gjort en viss bedömning eller lämnat fakta.
- Undvik att skriva förkortningar.
- Vid kontakt med legitimerad personal, handläggare och andra professionella, skriv namn och titel så det tydligt framgår vem du varit i kontakt med.
- Undvik begreppet u.t och undertecknad när du syftar på dig själv i journalanteckningar, skriv hellre jag.
- Namnge inte andra brukare
- Var återhållsam när det gäller uppgifter om tredje person, exempelvis anhöriga, när du dokumenterar.

Planera - Genomförandeplan

Genomförandeplanen är ett verktyg för att säkerställa att individens rätt till stöd och service genomförs på ett strukturerat och individuellt anpassat sätt, i enlighet med beslut tagna enligt Socialtjänstlagen (SoL) eller Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Den ger en överblick över insatser och hur dessa ska genomföras.

Genomförandeplanen ska vara individuellt anpassad och tas fram utifrån den enskilda individens behov, önskemål och livssituation utifrån aktuella livsområden. Planen ska inkludera specifika mål samt tydlig planering av hur stödet ska genomföras för att uppnå dessa mål. Målen är hämtade från uppdraget skickat av en handläggare och planeringen av genomförandet är anpassat efter individens behov som identifierats i uppdraget.

Delaktighet

Den enskilde ska utifrån sina förutsättningar vara delaktig i samband med upprättandet av genomförandeplanen. Ofta involverar arbetet med planeringen även närstående, vårdnadshavare, företrädare eller andra nyckelpersoner i den enskildes liv. Det är viktigt att den enskilde, så långt det är möjligt, känner delaktighet och ägarskap över sin plan.

I de fall då den enskilde är aktivt deltagande i samtal gällande planeringen av genomförandet, kan man skriva genomförandeplanen i så kallad jag-form. Man formulerar meningar i första person, ur den enskildes perspektiv. Exempel: *På morgonen behöver jag stöd när jag stiger upp, personal hjälper mig att ställa mig upp och sen kan jag gå själv till badrummet med stöd av rollator.*

Om den enskilde inte har varit aktivt deltagande i samtalet kring planeringen, ska genomförandeplanen formuleras i tredje person. Då benämns den enskilde vid namn i planen. Exempel: *Lilly behöver stöd att ändra läge i sängen var tredje timme under natten, personal vänder enligt vändschema. Det är viktigt att Lilly har täcket över hela kroppen inklusive fötterna.*

Om den enskilde tackar nej till en genomförandeplan behöver verksamheten upprätta en planering för genomförandet utan att den enskilde är delaktig. Verksamheten ska istället upprätta en så kallad arbetsplan, vilket är detsamma som en genomförandeplan men utan den enskildes medverkan.

Genomförandeplanen ska innehålla information om

- Namn och personnummer

- Verksamhet
- När planen är upprättad, vem som deltagit i samband med upprättandet
- Den enskildes delaktighet i upprättandet, på vilket sätt har den enskilde varit delaktig?
- Bedömda behov och målsättningar från uppdraget
- Eventuella delmål
- Relaterade faktorer i genomförande
- Bemötande
- Hur ska stödet vanligtvis genomföras, vem gör vad av den enskilde och personal?
- När i tid är det vanligtvis tänkt att genomföras?
- Eventuella skyddsåtgärder
- När planen är fastställd
- Planerat uppföljningsdatum
- På vilket sätt planen ska följas upp

Genomföra uppdrag- fortlöpande dokumentation

Skriva journalanteckningar

Den fortlöpande dokumentationen i journalanteckningar ska vara tydligt utformad och strukturerad. Verksamheten är skyldig att dokumentera skyndsamt. I praktiken innebär det att man inte får vänta med att dokumentera, det ska göras samma dag som händelsen av betydelse inträffar.

Uppgifterna i en journalanteckning ska bygga på ett rätt och sant underlag och det ska framgå vem som har lämnat uppgifterna. Det ska framgå vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar, samt vem som gjort en viss bedömning eller lämnat fakta. Det ska vara tydligt när händelsen som dokumenteras inträffat, när det dokumenteras, vem som har skrivit samt i vilken befattning. Man ska bara dokumentera med sin egen individuella inloggning i verksamhetssystemet.

I verkställighetsjournalen ska det framgå

- När insatsen eller olika delar av insatsen påbörjats.
- När genomförandeplanen upprättats, följts upp eller reviderats.
- På vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över det praktiska genomförandet av insatsen.
- När det väsentligt avvikit i genomförandet mot det som överenskommit i genomförandeplanen.
- Ej genomförda insatser - stöd (som ges i enlighet med genomförandeplanen) som individen tackar nej till eller stöd som uteblir på grund av orsak hos utföraren.
- Händelser av betydelse, iakttagelser och/eller åtgärder som vidtagits gällande brukaren kopplat till insatsen.
- Om den enskildes behov har förändrats och på vilket sätt.
- Hur situationen utvecklar sig och vad som har uppnåtts i förhållande till de uppsatta målen för insatsen.

- Möten, samtal eller andra kontakter med den enskilde eller andra där det har framkommit information av betydelse gällande brukaren och insatsen.
- När och angående vilken fråga man har kontaktat exempelvis legitimerad personal, anhöriga eller handläggare.
- När en handling av betydelse har kommit in till verksamheten eller upprättats av verksamheten.
- Om synpunkter eller klagomål gällande genomförandet av en beslutad insats har framförts och i så fall vilka eventuella åtgärder som vidtagits.
- Om tolk eller kommunikationsstöd har använts vid kontakter med den enskilde.
- Om individen anser att någon uppgift i dokumentationen inte stämmer.
- När insatsen har avslutats och av vilka skäl, se vidare sidan 12.

Så kallade sammanfattningar av arbetsanteckningar ska inte göras, se mer information nedan under rubriken arbetsanteckningar.

Arbetsanteckningar

Arbetsanteckningar (ibland kallat daganteckningar) är arbetsmaterial för verksamheten i genomförandet av stöd och insatser till den enskilde. Arbetsanteckningar kan behövas för samarbete och kommunikation i arbetsgruppen och kännetecknas av att det handlar om kortsiktig information i överrapporterings syfte. En arbetsanteckning innehåller därför *inte* information om väsentliga uppgifter av betydelse för arbetet som visar hur situationen och behoven för den enskilde utvecklar sig eller förändras.

Arbetsanteckningar är inte social dokumentation, de ska inte sparas i journalen och behöver inte lämnas ut till brukaren om denne begär ut sin sociala dokumentation. Arbetsanteckningar ska dock skyddas mot att obehöriga får tillgång till dem på samma sätt som social dokumentation. Det innebär att de måste förvaras och hanteras sekretessäkert. Arbetsanteckningar ska inte sparas i verksamheten under längre tid än de är relevanta och behövs i arbetsgruppen. Det ska finnas en rutin för att makulera arbetsanteckningar regelbundet.

(Tidigare har en del verksamheter månadsvis sammanfattat viktiga arbetsanteckningar till en journalanteckning. Tillvägagångssättet ska inte användas då det medför att kravet om fortlöpande dokumentation i verkställighetsjournalen inte uppfylls. Utöver kravet om fortlöpande dokumentation har sammanfattningar olika utformning där det ofta har varit svårt att utläsa i journalanteckningen vem som lämnat vilken uppgift i sammanfattningen och det har funnits brister i tydligheten när olika händelser i sammanfattningen har inträffat.)

Följa upp

Uppföljning av mål och genomförandeplan

Genomförandeplanen ska regelbundet ses över och uppdateras för att verksamheten ska följa med i förändringar gällande den enskildes behov eller omständigheter. Regelbunden uppföljning och utvärdering av planen är lagstadgat och viktigt för att säkerställa att de beviljade insatserna är effektiva och att den enskilde får ett följamt och individuellt anpassat stöd.

Om förändringar för eller kring den enskilde uppkommer, som medför tydliga ändringar i genomförandet, så ska genomförandeplanen följas upp även om det inträffar innan den planerade uppföljningen av planen.

I förberedelsen inför uppföljningsmöten bör eventuella avvikelser från genomförandeplanen uppmärksammas. Verksamheten ska ta del av journalanteckningar för perioden som följs upp för att se om individens behov har ändrats eller om det överenskomna stödet inte har tillhandahållits som planerat. Verksamheten ska vid synpunkter från den enskilde, förändrade behov eller återkommande ej genomförda insatser, analysera orsaker och göra en bedömning om verksamheten behöver vidta någon typ av åtgärd. Det kan handla om behov av att revidera genomförandeplanen, undersöka om det behövs nya former av stöd, ta kontakter med andra professionella eller att avsluta vissa insatser.

Vid uppföljningsmöte går man igenom genomförandeplanen för att undersöka om stödet genomförts på det sätt som var planerat och överenskommet. Möte och dialog eller inhämtande av information från den enskilde på något annat sätt, är viktigt för att få information om hur han eller hon upplever det tillhandahållna stödet och om något behöver förändras. Genom att uppmärksamma hur genomförandeplanen följs, kan verksamheten säkerställa att stödet som genomförs är adekvat, effektivt och framförallt följsamt och anpassat till den enskildes behov och förutsättningar.

Uppföljningen av genomförandeplanen ska dokumenteras i ett uppföljningsformulär/uppföljningsdokument. Vid avsaknad av formulär ska uppföljningen dokumenteras i en journalanteckning.

Av dokumentationen efter en uppföljning ska det framgå:

- När uppföljningen genomförts.
- Vem som deltagit i samband med uppföljningen.
- På vilket sätt har den enskilde varit delaktig i samband med uppföljningen?
- Hur går det i genomförandet av stödet (kortfattat), med fokus (mer utförligt) på hur det går i arbetet mot de uppsatta målen?
- Har det inkommit några synpunkter från den enskilde på utförandet?
- Vilka eventuella behov av åtgärder har uppmärksammats i samband med uppföljningen?
- Datum för nästa planerade uppföljning.

Barnperspektivet

Barnperspektiv kan definieras på flera sätt: barnets eget perspektiv, de vuxnas perspektiv på vad som är bäst för barn samt ett barnrättsperspektiv som utgår från barnkonventionens huvudprinciper. Det vuxna perspektivet som utifrån erfarenhet och kompetens syftar till barnets bästa (barnperspektiv) kan skilja sig från barnets vilja (barnets perspektiv). Begreppet barnrättsperspektivet definieras av barnkonventionens huvudprinciper. Utgångspunkten i ett barnrättsperspektiv är respekten för barnets fulla människovärde och integritet. Det framhäver barnets rätt att fritt uttrycka sina åsikter i frågor som rör barnet, och att barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till dess ålder och mognad (Socialstyrelsen 2015).

I socialnämndens alla verksamheter ska barnperspektivet beaktas i ärenden där barn är aktuella eller där barn finns i anslutning till verksamheten.

I de ärenden där barn är aktuella ska barnperspektivet finnas dokumenterat i den sociala dokumentationen. Barnperspektivet ska alltid dokumenteras i genomförandeplanen och därefter i den fortlöpande dokumentationen när bedömningar och beslut fattas i det pågående ärendet.

Samtycke

För att få lämna ut och inhämta uppgifter och upplysningar om brukaren ska samtycke inhämtas från brukaren. Samtycke ska efterfrågas till kontakt/informationsutbyte med anhöriga och exempelvis olika vårdgivare. Ett samtycke kan när som helst återkallas av brukaren.

Då brukaren inte själv kan svara för sig behöver menprövning göras. Med detta menas att man prövar om personuppgifter kan röjas utan att det är till men för brukaren.

Ett samtycke kan ges på olika sätt:

- Uttryckligt: skriftligt, muntligt eller genom jakande nick
- Konkluderat: den enskilde visar att samtycke ges genom till exempel underlätta åtgärdens genomförande
- Presumerat: den som ska vidta åtgärden förutsätter att det är förenligt med den enskildes vilja
- Inre samtycke: den enskilde har informerats och inte gett uttryck för motvilja

Mer information om samtycke finns i **riktlinjen om samtycke** [CANEA Docpoint - Sofia Gustavsson \(gotland.se\)](#)

Samtycken ska dokumenteras i verksamhetssystemet och av dokumentationen ska det tydligt framgå

- På vilket sätt samtycket inhämtats (Uttryckligt, konkluderat, presumerat eller inre samtycke).
- Vad samtycket avser.
- Hur länge samtycket gäller.
- Information om att den enskilde vet att och på vilket sätt han eller hon kan dra tillbaka sitt samtycke.
- När samtycket planeras att följas upp.

Skyddsåtgärder

Tvångs- och begränsningsåtgärder är när verksamheter vidtar åtgärder mot den enskildes vilja, vilket inte är tillåtet inom vård- och omsorg. Verksamheter ska arbeta för att förebygga detta och det går att undvika många av de situationer som kan leda till att begränsnings- eller tvångsåtgärder förekommer. Det finns undantag för begränsnings- eller tvångsåtgärder i nödsituationer, då det tillfälligt är tillåtet.

Skyddsåtgärder enligt HSL görs av legitimerad personal och ska dokumenteras i hälsoärende i Treserva, i enlighet med **–masregel om skyddsåtgärder** [CANEA Docpoint - Sofia Gustavsson \(gotland.se\)](#)

Skyddsåtgärder är vissa åtgärder som vidtas med syftet att skydda, stödja, hjälpa eller aktivera den enskilde. Den enskilde ska samtycka till skyddsåtgärden. Syftet med skyddsåtgärder får inte vara att kompensera för tex brister i bemanningen, brister i personalens kompetens eller att verksamheten bedrivs i lokaler som inte är ändamålsenliga. Exempel på skyddsåtgärder är sänggrind, brickbord, bälte i rullstol och dörrlarm.

En beslutad skyddsåtgärd ska finnas dokumenterad i den sociala dokumentationen. Det ska dokumenteras i genomförandeplanen samt i en journalanteckning då det är en händelse av betydelse för insatsen.

Sekretess och tystnadsplikt

Verksamheterna omfattas av tystnadsplikt enligt Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt tystnadsplikt enligt 29 § LSS, tystnadsplikt enligt 15 kap. socialtjänstlagen samt 6 kap. patientsäkerhetslagen (2010:659).

Det innebär att alla uppgifter som rör patientens personliga förhållanden skyddas av sekretess och får enbart lämnas ut efter särskild prövning. Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bestämmelser för hur myndigheter ska registrera, lämna ut och hantera allmänna handlingar. Här finns också regler om tystnadsplikt och förbud att lämna ut allmänna handlingar. Patientsäkerhetslagen syftar till att främja hög patientsäkerhet inom hälso- och sjukvård och därmed jämförlig verksamhet.

Utöver lagstiftningen ska

- verksamheten säkerställa att all personal informeras om och undertecknar förbindelse om tystnadsplikt och sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen.
- endast berörd personal, i de fall tystnadsplikt gäller, ha tillgång till genomförandeplan, fortlöpande dokumentation och information om individen.
- verksamheten löpande informera all berörd personal om gällande sekretessbestämmelser.

Loggkontroll

Loggkontroller av alla anställda genomförs slumpvis inom socialförvaltningen Region Gotland. Loggkontrollerna visar hur personen tagit del av social dokumentation i Treserva under ett visst antal dagar. Kontrollerna görs två gånger om året av systemförvaltare för Treserva. Närmaste chef granskar huruvida den aktivitet, som syns i Treservas logg, är inom ramen för personens tjänst och behörighet.

Loggkontroller kan också utföras riktat vid särskilda tillfällen då det finns misstanke om att anställda tagit del av social dokumentation, som man inte har behörighet till.

Läs mer i [Information om loggkontroller CANEA Docpoint - Sofia Gustavsson \(gotland.se\)](#)

Avslut av ärende

När den enskildes ärende i verksamheten avslutas ska utföraren skriva en journalanteckning, en så kallad slutanteckning. Av slutanteckningen ska orsaken till att insatsen har avslutats framgå. Det kan till exempel vara att personen avlider, byter utförare eller inte längre har behov av stöd. Av slutanteckningen ska det även framgå i vilken utsträckning målen med insatserna uppnåddes.

Mer information finns i **Arkivrutiner** [CANEA Docpoint - Sofia Gustavsson \(gotland.se\)](https://gotland.se)