



Social dokumentation enligt SoL och LSS Myndighetsavdelningen

Fastställt av socialnämnden
Framtagen av socialförvaltningen
Datum 2024-09-19
Gäller 2024-2027
Ärendenr SON 2024/272
Version [1.0]

Innehåll

Social dokumentation enligt SoL och LSS Myndighetsavdelningen.....	1
Bakgrund och syfte	3
Syfte med riktlinjen	3
Målgrupp	3
Lagar och föreskrifter	3
Ansvar kring arbetet med social dokumentation inom Myndighetsavdelning, Region Gotland	4
Myndighetschef	4
Enhetschef myndighet	4
1:e handläggare	4
Handläggare	4
Studerande	4
Ärenden inom socialtjänsten	5
Hur ska den sociala dokumentationen i myndighetsutövning utformas? 5	5
Individens behov i centrum - IBIC	5
Att tänka på när man skriver och formulerar den sociala dokumentationen	6
Dokumentation vid utredning.....	7
Ansökan/begäran	7
Delaktighet	7
Barnperspektivet	7
Källhänvisning	7
Väsentlig dokumentation, undvik dubbeldokumentation.....	8
Kommunicering	8
Bedömning.....	8
Målsättning	9
Beslut	10
Aktuellt ärende - fortlöpande dokumentation i myndighetsjournal.....	11
Skriva journalanteckningar	11
I myndighetsjournalen ska det framgå	11
Följa upp beviljat bistånd	11
Uppföljning	11
Samtycke	12
Sekretess och tystnadsplikt.....	13
Loggkontroll.....	13
Avslut av ärende	14

Bakgrund och syfte

Att följa de regelverk som finns för social dokumentation kring myndighetsutövning är en grundläggande förutsättning för rättssäkerheten och utgör en viktig del i verksamhetens systematiska utvecklings- och förbättringsarbete. Social dokumentation ger förutsättningar att kunna säkra myndighetsutövningen och tillförsäkra att beviljat bistånd utgår ifrån individens behov.

Social dokumentation enligt det regelverk som finns ger goda förutsättningar för att kunna utvärdera om arbetet kring myndighetsutövningen och genomförandet av insatser bedrivs på rätt sätt.

Social dokumentation har flera syften

- Att säkerställa individens rättssäkerhet
- Att vara ett verktyg för personal 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 kring myndighetsutövningen enligt SoL och LSS. Syftet är att vägleda handläggare och chefer samt skapa en samsyn och ansvarsfördelning kopplat till arbetet med social dokumentation inom Myndighetsavdelningen, Region Gotland.

Målgrupp

Riktlinjen gäller Myndighetsavdelningen med ansvar för myndighetsutövning enligt SoL och LSS inom området äldreomsorg och området ”personer med funktionsnedsättning”, Socialnämnden Region Gotland.

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), handlägnings- 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 inom Myndighetsavdelning, Region Gotland

Myndighetschef

- 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.

Enhetschef myndighet

- Ansvarar för att skriva journalanteckningar i myndighetsjournal vid operativ inblandning i brukares ärende.
- Ansvarar för att handläggare har förutsättningar att dokumentera praktiskt så som tid, plats och utrustning. Ansvarar för att handläggare har kompetens kring social dokumentation i samband med myndighetsutövning- regelverk, rutiner och metoder.
- Ansvarar för att systematiskt följa upp den sociala dokumentationens kvalitet.
- Ansvarar för att journalgranskningar genomförs regelbundet.
- Ansvarar för att vid behov granska loggkontroller som systemförvaltarna genomför.

1:e handläggare

- Ansvarar för att stödja handläggare i hur dokumentation ska genomföras och utformas.
- Följer upp den sociala dokumentationens kvalitet.

Handläggare

- Ansvarar för att dokumentera enligt gällande regler och rutiner.
- Ansvarar för att ta till sig utbildning, kunskap och information om social dokumentation som tillhandahålls av arbetsgivaren.

Studerande

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

Ärenden inom socialtjänsten

Socialtjänstens process och omfattar processtegen: aktualisera, utreda, besluta, utforma uppdrag, genomföra uppdrag och följa upp. I alla delar av processen ska verksamheterna dokumentera.

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.

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. Uppföljning av genomförandeplanen ska ske regelbundet och vid väsentligt förändrade behov ska handläggare kontaktas för att uppmärksammas på behovet av uppföljning. Myndigheten är skyldig att följa upp beviljade bistånd regelbundet, för att säkerställa den enskildes rätt till insatser och följa behoven för att hålla stödet aktuellt.

Hur ska den sociala dokumentationen i myndighetsutövning utformas?

Social dokumentation är samlingsnamnet på alla handlingar som upprättas i en brukarens ärende. De handlingar myndigheten upprättar i skrift, men även bilder, film eller ljudupptagning kan utgöra social dokumentation. Social dokumentation ska, inom berörda målgrupper, 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.

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 myndighetsutövning och dokumentationen av genomförande i verksamheter inom området personer med funktionsnedsättning och äldreomsorg ska bedrivas 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:

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.

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 situation, förmågor och behov för den enskilde.
- Dokumentera tydlig och tillräcklig information (inte onödigt detaljerad), så att andra kan förstå, genomföra och följa upp.

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.
- Vid kontakt med andra personer, så som anhöriga, legitimerad personal, personal i genomförande, andra professionella, skriv namn och titel så det tydligt framgår vem du varit i kontakt med.
- Var återhållsam när det gäller uppgifter om tredje person, exempelvis anhöriga, när du dokumenterar.
- Undvik att skriva förkortningar.

Dokumentation vid utredning

Ansökan/begäran

En ansökan/begäran om bistånd ska dokumenteras. Det ska vara formulerat på det sätt som den enskilde har lämnat ansökan, dvs. handläggaren ska inte formulera om den enskildes ansökan till mer formella formuleringar.

Om den enskilde förändrar sin ansökan under ärendets gång, ska det vara tydligt dokumenterat hur den processen sett ut. Det innebär att man ska kunna utläsa om, hur och när ansökan förändrats genom att ta del av dokumentationen i utredningens ansökningsdel.

Delaktighet

Den enskilde ska utifrån sina förutsättningar vara delaktig i samband med utredningen. På vilket sätt den enskilde har varit delaktig ska framgå i utredningen och dokumenteras. Om den enskilde inte varit delaktig så ska det skrivas, och tydliggöras av vilken anledning.

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 utredning och därefter i den forts löpande dokumentationen när bedömningar och beslut fattas i det pågående ärendet.

Källhänvisning

I utredningen ska det genomgående vara tydligt vem som lämnat vilken uppgift, när den är lämnad och hur.

Hänvisning till tidigare dokumentation kan göras, det behöver då dokumenteras vilken typ av handling och vilket datum som handlingen upprättades.

Sammanställning av underlag till utredning görs inledningsvis i utredningen i punktform.

Inled med senaste underlaget och skriv ut typ av underlag och därefter datum, se exempel.

Hänvisning till källan ska göras i den löpande texten i utredningen.

Exempel:

- *Hembesök 202X-10-12. Närvarande var Bertil Exempelqvist, sonen Peter samt utredande handläggare Sofia Exempeldahl.*
- *Läkarutlåtande inkommet 202X-10-01. Utfärdat av läkare Maja Exempelson, daterat 201X-03-01.*
- *Tidigare utredning gällande personlig assistans, daterad 202X-03-30.*

Väsentlig dokumentation, undvik dubbeldokumentation

I utredningen ska det dokumenteras relevanta uppgifter för att beskriva hur situationen ser ut i den enskildes livssituation, kopplat till vad ansökan/begäran avser. Det innebär att tillräcklig och väsentlig information avgörs av vad den enskilde ansöker om. Man ska inte dokumentera mer än vad ansökan kräver, för att skapa underlag att göra en bedömning av behoven och pröva rätten till insats. Då man utgår från information i aktuella livsområden, stärks möjligheten att hålla dokumentationen och innehållet i utredningen på en korrekt nivå.

Att återupprepa samma information i utredningens faktadel vid flera olika tillfällen kallas för dubbeldokumentation. Det ska undvikas i den mån det är möjligt.

Att information återkommer från utredningens faktadelar till utredningens bedömning är inte dubbeldokumentation utan ingår i utredningsmetodik. Det får inte förekomma nya uppgifter i bedömningen som inte finns dokumenterat i utredningens faktadel.

Kommunicering

Enligt förvaltningslagen är handläggaren skyldig att kommunicera underlaget för beslutet, innan nämnden går till beslut. Skyldigheten att kommunicera gäller underlaget för beslutet, det finns dock inget hinder för att även bedömning och förslag till beslut kommuniceras, eftersom förvaltningslagen bara anger minimikrav för vad som ska kommuniceras.

Om det är uppenbart obehövt behöver kommunikering inte ske. Exempel som nämns i Socialstyrelsens handbok gällande dokumentation är om den enskilde får precis vad hen har ansökt om eller begärt och det inte finns någon motpart, eller om det gäller uppgifter som den enskilde själv lämnat.

I den sociala dokumentationen ska det tydligt dokumenteras om kommunikering skett, när i tid och på vilket sätt. Det ska gå att följa hur den enskilde eventuellt svarat gällande kommunicerat underlag, när svaret inkom och hur. Vad svaret innehåller ska dokumenteras.

Om underlaget för beslut inte kommuniceras för att handläggaren bedömer att det är uppenbart obehövt, ska beslutet att inte kommunicera samt anledningen till det dokumenteras.

Bedömning

Bedömning i utredning med IBIC är indelat i två steg; bedöma behov och en sammantagen bedömning.

Bedöma behov

I Bedöma behov ska handläggaren ta ställning till och dokumentera kring bedömningen av den enskildes behov, indelat i livsområden. Handläggaren gör bedömningen av hur stort behovet är med stöd av bedömningsskalan från ICF.

I dokumentationen ska det tydliggöras vilka delar av det livsområdet som bedöms som den enskilde har svårigheter med.

Det ska, till skillnad från tidigare del av utredningen med inhämtad information, tydligt framgå att det är handläggarens bedömning av behov som redogörs.

Exempel:

Inhämta fakta:

Hemliv

Bertil uppger vid hembesök 202X-10-12 att han inte själv kan göra i ordning och tillreda frukost, lunch, middag och mellanmål. Han kan själv välja vad han vill äta, han behöver hjälp att laga och värma mat och hans personliga assistent har tidigare gjort det.

Bedöma behov:

Hemliv- Att tillreda måltider

Bedömt funktionstillstånd: Svår begränsning

Avsett funktionstillstånd: Svår begränsning

Bertil bedöms ha svårt att själv tillreda måltider och har behov av stöd med all matlagning och tillredning av mat. Han kan själv välja vad han vill äta.

Sammantagen bedömning

I sammantagen bedömning ska handläggaren dokumentera på vilket sätt individens behov förhåller sig till personens livssituation i övrigt och prövningen av rätten till bistånd. Det betyder att man behöver formulera på vilket sätt de relaterade faktorerna påverkar den enskilde i förhållande till behoven, om bedömningen därav innebär att den enskilde har rätt till insatser hen ansökt om/begärt, eller om behoven kan tillgodoses på annat sätt, att det överskrider skäligen levnadsförhållanden (SOL) eller rätt till sökt insats inte föreligger av olika skäl (LSS).

Målsättning

Alla beviljade insatser inom socialtjänstens områden ska ha mål. Det finns intentioner med beviljat stöd från kommunen, det ska dokumenteras vilka individuella målsättningar som finns med de beviljade insatserna.

Mål i utredningar med IBIC

Övergripande målsättningar med helheten i det beviljade stödet dokumenteras genom strukturerad dokumentation i fasta målsättningar. Handläggaren klickar i ett eller ett par av de mål som anger vad helheten med beviljad insats/insatser syftar till.

Individuella målsättningar i IBIC-utredningar dokumenteras i form av mål i livsområden, så kallade avsedda funktionstillstånd. Handläggaren väljer ut ett par områden att sätta avsedda funktionstillstånd i. Valet av målsättningar ska göras med avvägningen, vilka mål är viktiga för den enskilde? Målsättningen ska vara tydlig och utgå från vad handläggaren bedömer vara ett rimligt mål som går att uppnå under tidsperioden till nästa planerade uppföljning.

Dokumentationen av målsättningar ska vara tydlig för att målen ska bli relevanta, lätta att arbeta utifrån och enklare att följa upp. Att tydliggöra och skriva ut vilka förmågor som ska bibehållas eller vilka förmågor som kan ökas, bidrar till tydliga mål.

Exempel på formulering av mål som syftar till att bevara förmågor hos den enskilde:

Målsättningen är att Lina ska bibehålla sina förmågor, att hon fortsatt klär på sig upptill självständigt.

Exempel på formulering av mål som syftar till att öka förmågor:

Målsättningen är att Lina ska öka sina förmågor och självständigt kunna klä på sig både upptill och nertill.

I ärenden där den enskildes hälsosituation medför att det inte är aktuellt med mål som syftar till att öka eller bevara förmågor, kan dokumentationen av mål istället formuleras utifrån exempelvis trygghet, kontinuitet eller individanpassning. Det är då svårare med mätbara mål, vilket gör att det är något svårare att följa upp.

Exempel:

Målsättningen är att insatserna ska medföra trygghet och kontinuitet hos Lina, säkerställa möjlighet att hon kan påkalla hjälp vid behov.

I de fall då handläggares målsättning skiljer sig från den enskildes egen målsättning ska det tydliggöras i dokumentationen. Handläggarens målsättning blir gällande och den enskildes målsättning skrivs ut och tydliggörs. Utförarverksamheten får kännedom om den enskildes målsättning, men för att uppnå mål med insatsen arbetar verksamheten utifrån målet satt av handläggaren.

Exempel:

Avsett funktionstillstånd: Svår begränsning

Målsättningen är att Lina ska bibehålla sina förmågor, att hon fortsatt klär på sig upptill självständigt. Linas målsättning är att bli helt självständig i samband med klädsel.

Beslut

När man dokumenterar kring beslutet så ska det framgå vad ansökan eller begäran gäller och om beslutet innebär bifall eller avslag på ansökan eller begäran. Av dokumentationen ska det tydligt framgå vilken insats som beviljas, tidsperiod och eventuell frekvens.

Handläggaren ska tydliggöra om att det finns förbehåll gällande bifallsbeslut, vanligen finns frastext gällande att beslutet kan komma att omprövas om omständigheter som ligger till grund för beslutet väsentligen förändras.

Vid avslag av ansökan/begäran ska man dokumentera en besvärshänvisning som tydliggör den enskildes rätt att överklaga beslutet.

I dokumentationen av beslutet ska handläggaren skriva en beslutsmotivering, vilken ska vara kortfattad. Den tydliga bedömningen av prövningen av rätten till insats finns i den sammantagna bedömningen.

Motiveringen ska vara kortfattad, exempel:

.. då ovanstående utredning visar att behoven inte kan tillgodoses på annat sätt.

Utredningen visar att XX behov kan tillgodoses på annat sätt, genom insatser i hemmet i form av boendestöd.

XX bedöms inte vara i behov av särskilt boende för att tillförsäkras skäliga levnadsförhållanden.

Aktuellt ärende - fortlöpande dokumentation i myndighetsjournal

Skriva journalanteckningar

Den fortlöpande dokumentationen i journalanteckningar ska vara tydligt utformad och strukturerad. Myndigheten 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.

I myndighetsjournalen ska det framgå

- När insatsen eller olika delar av insatsen påbörjats.
- Händelser av betydelse och åtgärder som vidtagits gällande brukaren kopplat till ärendet.
- 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 chef/personal i utförarverksamheter
- När en handling av betydelse har kommit in till eller upprättats av myndigheten.
- Om synpunkter eller klagomål gällande genomförandet av en beslutat insats har framförts och i så fall vilka eventuella åtgärder som vidtagits.
- Om tolk eller kommunikationsstöd har använts vid kontakter med den enskilde.
- Barnperspektivet ska dokumenteras i journalanteckningar när bedömningar och beslut fattas i det pågående ärendet utanför utredning.
- Om individen anser att någon uppgift i dokumentationen inte stämmer.
- När insatsen har avslutats och av vilka skäl, se vidare sidan 14.

Följa upp beviljat bistånd

Uppföljning

Handläggares regelbundna uppföljningar av beviljade insatser är lagstadgat och viktigt för att säkerställa att de beviljade insatserna är effektiva och att den enskilde får det stöd hen har rätt till.

I förberedelsen inför uppföljningsmöten ska handläggaren gå igenom genomförandeplanen för att undersöka hur man i överenskommelse med den enskilde har planerat att genomföra de beviljade insatserna. Handläggaren ska ta del av utförarens

journalanteckningar för perioden som följs upp för att se om individens behov har ändrats eller om det överenskomna stödet inte har tillhandahållits som planerat. Handläggaren ska uppmärksamma eventuella avvikelser från genomförandeplanen.

Vid uppföljningsmöte, eller inhämtande av information från den enskilde på något annat sätt, ska handläggaren inhämta information om hur han eller hon upplever det tillhandahållna stödet och om något behöver förändras. Genom att uppmärksamma hur genomförandeplanen följs, kan myndigheten säkerställa att stödet som genomförs är adekvat, effektivt och anpassat till den enskildes behov och förutsättningar.

Uppföljningen ska dokumenteras i ett uppföljningsformulär/uppföljningsdokument.

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? Exempel:
 - Insatser avslutas*
 - Ny ansökan inkommer*
 - Behov av kontakt med andra professioner*
 - Återkoppling till utförare*
- Datum för nästa planerade uppföljning.

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**

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=32402>

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.

Sekretess och tystnadsplikt

Verksamheten omfattas av tystnadsplikt enligt Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt tystnadsplikt enligt 29 § LSS, tystnadsplikt enligt 15 kap. socialtjänstlagen.

Det innebär att alla uppgifter som rör den enskildes 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. Inre sekretess innebär att handläggare får ta del av uppgifter i den utsträckning som behövs för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Endast personal som behöver uppgifterna i sitt arbete får ta del av dem.

Om den enskilde begär ut handlingar från sin egen sociala dokumentation, ska det dokumenteras i den fortlöpande dokumentationen. Av dokumentationen ska det framgå vad som begärts ut och när. Det ska framgå vem som lämnat ut handlingarna, när och på vilket sätt.

Utöver lagstiftningen ska verksamheten säkerställa att all personal informeras om och undertecknar förbindelse om tystnadsplikt och sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen och löpande informera all personal om gällande sekretessbestämmelse.

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**

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=35718>

Avslut av ärende

När den enskildes ärende avslutas ska handläggaren 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, avsäger sig insatsen eller avslutar insats då hen inte längre har behov av stöd. Av slutanteckningen ska det tydligt framgå i vilken utsträckning målen med insatserna uppnåddes.

Mer information finns i **Arkivrutiner**

<https://docpoint.gotland.se/Document/Document?DocumentNumber=11520>