

## Socialnämnden

### Riktlinje – Social dokumentation enligt SoL och LSS, Myndighetsavdelningen

#### Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner föreslagen riktlinje Social dokumentation enligt SoL och LSS, Myndighetsavdelningen.

#### Sammanfattning

Kvalitets- och utvecklingsavdelningen har inventerat styrande och vägledande dokument för avdelningarnas arbete med dokumentation. Inventeringen visade ett behov av förvaltningsövergripande styrdokument för social dokumentation.

Förvaltningsledningsgruppen har gett Kvalitets- och utvecklingsavdelningen i uppdrag att ta fram riktlinjer för att stärka arbetet med social dokumentation inom Myndighetsavdelningen.

Förvaltningens bedömning är att riktlinjen kring social dokumentation enligt SoL och LSS för Myndighetsavdelningen kan bidra till förtydligad styrning och vägledning i verksamheternas arbete med social dokumentation.

Socialnämnden föreslås godkänna Riktlinje – Social dokumentation enligt SoL och LSS, Myndighetsavdelningen.

#### Ärendebeskrivning

##### Social dokumentation enligt SoL och LSS

I Socialtjänstlagen och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS finns två paragrafer som slår fast skyldigheten att dokumentera ärenden som aktualiseras inom socialtjänstens områden och ärenden där ansökan inkommer enligt SoL eller LSS.

Social dokumentation är samlingsnamnet på alla handlingar som upprättas i brukarens personakt, så som ansökningar, utredningar med beslut, journalanteckningar, inkomna handlingar, genomförandeplaner och uppföljningsdokument etc.

Syftet med dokumentationsskyldigheten är att skapa trygghet för den enskilde och verksamheten. Den sociala dokumentationen skapar förutsättningar för att säkerställa att man arbetar på ett rättssäkert sätt enligt gällande lagar och regelverk. Den sociala

dokumentationen medför också insyn och ger underlag i samband med tillsyn och granskning.

I uppföljningssyfte, för att hålla stöd till den enskilde aktuellt och individuellt utformat och pricksäkert, fungerar dokumentationen som ett viktigt underlag.

#### **Bakgrund till riktlinje**

Kvalitets- och utvecklingsavdelningen har inventerat styrande och vägledande dokument för avdelningarnas arbete med dokumentation. Inventeringen visade ett behov av förvaltningsövergripande styrdokument för social dokumentation, i syfte att säkerställa likvärdig och ändamålsenlig social dokumentation.

Förvaltningsledningsgruppen har gett Kvalitets- och utvecklingsavdelningen i uppdrag att ta fram riktlinjer för att stärka arbetet med social dokumentation i myndighetsutövningen.

Den föreslagna riktlinjen har delgetts avdelningschef för Myndighetsavdelningen samt enhetschefer. Cheferna gavs möjlighet att inkomma med kommentarer och inspel.

Svaret som inkom var positivt till föreslagen riktlinje, och sammanfattade dokumentet som tydligt och användbart som stöd i arbetet med att få handläggare att dokumentera korrekt och ändamålsenligt. I kommentarerna kom inspel som Kvalitets- och utvecklingsavdelningen tillsammans med Myndighetsavdelningen har justerat gällande formuleringar för att säkerställa att innehållet i riktlinjen är tydligt och lätt att förstå om handläggare.

#### **Bedömning**

Förvaltningens bedömning är att riktlinjen kring social dokumentation enligt SoL och LSS för Myndighetsavdelningen kan bidra till förtydligad styrning och vägledning i verksamheternas arbete med social dokumentation.

Förvaltningen anser att verksamheterna får bättre förutsättningar att arbeta mer enhetligt kring den sociala dokumentationen, och att riktlinjen är väl förankrad i Myndighetsavdelningens ledningsgrupp.

Socialnämnden föreslås godkänna Riktlinje – Social dokumentation enligt SoL och LSS, Myndighetsavdelningen.

#### **Beslutsunderlag**

Riktlinje – Social dokumentation enligt SoL och LSS, Myndighetsavdelningen.  
Tjänsteskrivelse daterad 2024-08-21.

Socialförvaltningen

Marica Gardell  
Socialdirektör

#### **Skickas till**

Öystein Berge, kvalitetschef  
Therése Thomsson, avdelningschef myndighetsavdelningen