



RIKTLINJE

Social dokumentation enligt SoL, LVU och LVM för Individ- och Familje- omsorgens myndighetsutövning

Fastställt av socialnämnden
Framtagen av socialförvaltningen
Datum 2024-03-21
Gäller 2024-2027
Ärendenr SON 2024/374
Version [1.0]

Innehåll

Social dokumentation enligt SoL, LVU och LVM för Individ- och Familjeomsorgens myndighetsutövning	1
Bakgrund och syfte	4
Syfte med riktlinjen	4
Målgrupp	4
Lagar och föreskrifter	4
Tre perspektiv på barnrätt	5
Barnets perspektiv	5
Barnperspektiv	5
Principen om barnets bästa	6
Barn och ungas delaktighet och inflytande	6
Ansvar kring arbetet med social dokumentation inom Individ- och familjeomsorgen, Region Gotland	6
Avdelningschef	6
Enhetschef	7
1:e socialsekreterare	7
Handläggare	7
Studerande	7
Ärenden inom socialtjänsten	7
Undantag från dokumentationsskyldigheten	8
Hur ska den sociala dokumentationen i myndighetsutövningen utformas? ...	8
Barnets behov i centrum - BBIC	8
Handläggning och dokumentation	9
Att tänka på när man skriver och formulerar den sociala dokumentationen	9
Anmälan, ansökan och förhandsbedömning gällande barn/unga	10
Ansökan	10
Anmälan	10
Förhandsbedömning	10
Återkoppling till anmälare	11
Utredning enligt 11 kap 1§ SoL barn upp till 18 år	11
Utredningsplan	11
Information om att utredning inleds	11
Utredningstid	12
Källhänvisning	12
Undvik dubbeldokumentation	12
Beslutsunderlag	12
Kommunicering	12
Beslut	13
Besvärshänvisning	13
Utredning avseende unga vuxna mellan 18 och 20 år	13
Yttranden	13

Innehåll i yttrande	13
Ansökan, anmälan och förhandsbedömning gällande vuxna	14
Ansökan	14
Anmälan	14
Förhandsbedömning	14
Utredning enligt 11 kap 1§ SoL vuxna.....	15
Inleda utredning	15
Återtagen ansökan.....	15
Sammantagen bedömning	15
Barnperspektiv	15
Bedömning av behov	16
Bedömningsinstrument.....	16
Kommunicering	16
Beslut	17
Besvärshänvisning	17
Utredning enligt LVM	17
Vad utredningen ska innehålla	17
Läkarundersökning.....	17
Ansökan.....	17
Avsluta utredning.....	17
Kommunicering	18
Yttranden	18
Aktuellt ärende - fortlöpande dokumentation i journal (gäller både barn/unga och vuxna)	18
Skriva journalanteckningar	18
Följa upp beviljat bistånd	19
Uppföljning	19
Att dokumentera vid uppföljning	20
Uppföljning gällande placerade barn och ungdomar	20
Regelbundna besök	21
Samtycke	21
Sekretess och tystnadsplikt.....	22
Inre sekretess.....	22
Rätt att ta del av handlingar	22
Loggkontroll.....	22
Avslut av ärende	23

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 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.

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, LVU och LVM. Syftet är att vägleda handläggare och chefer samt skapa en samsyn och ansvarsfördelning kopplat till arbetet med social dokumentation inom Individ- och Familjeomsorgen, Region Gotland. Riktlinjerna omfattar handläggning av ärenden utifrån anmälan eller ansökan.

Målgrupp

Riktlinjen gäller Individ- och familjeomsorgen med ansvar för myndighetsutövning inom området barn, unga och vuxna inom 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, allmänna råd och handböcker. Det är nedanstående författningstexter, föreskrifter och allmänna råd i sin helhet som gäller.

- 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
- Socialtjänstförordningen (2001:937) SoF
- Socialtjänstlag (2001:453), handlägnings- och genomförandeprocess samt dokumentation och hantering av akter och personuppgifter styrs av bestämmelser i denna lag.

- Lag (2024:79) om placering av barn i skyddat boende.
- Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)
- Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
- Lagen med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (1964:7) LuL
- Lag (2020:616) om verkställighet av ungdomsövervakning
- Föräldrabalken (1949:381) FB
- 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). Föreskrifter är bindande regler medan allmänna råd är generella rekommendationer för hur lagar, förordningar och föreskrifter kan eller bör tillämpas.
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.
- Socialstyrelsens allmänna råd HSLF-FS 2019:30 om handläggning av ärenden som gäller unga lagöverträdare
- Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2014:6) om handläggning av ärenden som gäller barn och unga
- Handläggning och dokumentation- handbok för socialtjänsten (Socialstyrelsen, 2021)
- Utreda barn och unga- handbok för socialtjänstens arbete enligt socialtjänstlagen(2023)
- BBIC grundbok-Barns behov i centrum. Ett stöd för att använda BBIC och (Socialstyrelsen, 2023)

Tre perspektiv på barnrätt

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).

Barns rättigheter defileras i tre olika perspektiv, barnets perspektiv, barnperspektiv och barnrättsperspektiv.

Barnets perspektiv

Barnets perspektiv är barns egen syn på sitt liv och sin omvärld som baserats på barnets ålder, mognad, erfarenheter, tradition, kultur och nuvarande livssituation. Vuxna kan bara ta del av barnets perspektiv när barnet själv berättar. Det är den vuxnes ansvar att säkerställa att barnets perspektiv beaktas i frågor som rör barnet.

Barnperspektiv

Barnperspektiv är när vuxna försöker att sätta sig in hur det är att vara barn, hur ett beslut påverkar ett barn eller hur något uppfattas av et barn. Vuxna bygger sitt barnperspektiv på egna erfarenheter från barndom, barn i den egna närheten, personliga värderingar och professionell kunskap. Även faktorer som tradition och kultur formar den vuxnes barnperspektiv. Barnperspektivet påverkas också av samhällets barnsyn som formas av bland annat lagstiftning, normer och attityder.

Barnrättsperspektiv

Ett barnrättsperspektiv innebär att ha barnkonventionen som utgångspunkt i arbetet med barn och i beslutsfattande som rör barn. Det innebär att belysa en fråga utifrån de rättigheter varje barn har enligt barnkonventionen. Ett barnrättsperspektiv utgår ifrån att barnet är rättighetsbärare och har vissa ovillkorade rättigheter. Barnet är en individ och har dessa rättigheter oavsett bakgrund och förutsättningar. I ett barnrättsperspektiv ingår också att barnet har rätt att komma till tals utifrån sina förutsättningar.

Det innebär också att väga in hur rättigheterna tolkats av FN:s barnrättskommitté i dess rekommendationer och allmänna kommentarer. För att säkerställa ett barnrättsperspektiv ska som minimum barnkonventionens fyra grundprinciper ha beaktats, men gärna fler av rättigheterna.

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 fortlöpande dokumentationen när bedömningar och beslut fattas i det pågående ärendet.

Principen om barnets bästa

Vid åtgärder som rör barn ska barnets bästa särskilt beaktas. Vid bedömning av barnets bästa ska vetenskap och beprövad erfarenhet beaktas, underlag från närstående och yrkespersoner som har kunskap om barnet den unge inhämtas och det som barnet själv ger uttryck för ska, i enlighet med artikel 12 i barnkonventionen beaktas utifrån ålder och mognad. Vården bör utformas så att den främjar barnet eller den unges samhörighet med anhöriga och andra närstående samt kontakt med hemmiljön. För vård utanför det egna hemmet gäller huvudprinciperna om kontinuitet, flexibilitet och närhet. När syftet med vården är uppnått ska barnet eller den unge återförenas med sina föräldrar alternativt flytta till eget boende.

Barn och ungas delaktighet och inflytande

Barn och unga ska ges möjlighet att framför sina åsikter i frågor som rör dem. Om barnet eller den unge inte framför sina åsikter ska hans eller hennes inställning så långt det är möjligt klarläggas på annat sätt. Barns och ungas åsikter och inställning ska tillmätas betydelse i förhållande till deras ålder och mognad. Ett barn som har fyllt 15 år har rätt att föra sin egen talan. Ett barn som fyllt 12 men inte 15 år kan beviljas bistånd i form av öppenvårdsinsatser utan vårdnadshavarens samtycke, om det bedöms lämpligt och barnet samtycker till insatsen.

Ansvar kring arbetet med social dokumentation inom Individ- och familjeomsorgen, Region Gotland

Avdelningschef

- Ansvarar för att lagar, föreskrifter från socialstyrelsen samt lokala riktlinjer är väl kända, används och följs upp.
- Ansvarar för att den sociala dokumentationens kvalitet systematiskt följs upp
- Ansvarar för att skriva journalanteckningar i myndighetsjournal vid operativ inblandning i brukares ärende.

- Ansvarar för att vid behov granska loggkontroller som systemförvaltarna genomför.

Enhetschef

- 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 den sociala dokumentationens kvalitet följs upp
- Ansvarar för att journalgranskningar genomförs regelbundet.
- Ansvarar för att vid behov granska loggkontroller som systemförvaltarna genomför.
- Ansvarar för att skriva journalanteckningar i myndighetsjournal vid operativ inblandning i brukares ärende.

1:e socialsekreterare

- Ansvarar för att stödja handläggare i hur dokumentation ska genomföras och utformas
- följa upp den sociala dokumentationens kvalitet
- journalgranskningar genomförs regelbundet.

Handläggare

- Ansvarar för att dokumentera enligt gällande regler och rutiner.
- Ansvarar för att utreda den enskildes behov
- På delegation av nämnd fatta beslut om insatser och formulera uppdrag till utförarna
- Ansvar för uppföljning av beviljade insatser
- 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.

Handläggare/socialsekreterare 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. 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.

Undantag från dokumentationsskyldigheten

Av 3 kap. 1 § SoL följer att socialnämnden ska svara för omsorg och service, upplysningar, råd, stöd och vård, ekonomisk hjälp och annat bistånd till familjer och enskilda som behöver det. Bestämmelsen ger socialnämnden stöd för att arbeta förebyggande med allmänna insatser som kan inriktas på olika sätt. Socialnämnden får således enligt bestämmelsen erbjuda allmänna insatser till enskilda i form av service utan behovsprövning. Det finns ingen entydig definition av begreppet service. I den praktiska tillämpningen används dock begreppet ofta för att beskriva sådan verksamhet inom socialtjänsten där rådgivning och stöd till enskilda ges i form av generellt utformade insatser som är öppna för alla, dvs. när dessa insatser tillhandahålls utan föregående individuell behovsprövning.

Information och rådgivning som ges enskilt eller i grupp omfattas inte av dokumentationsskyldighet.

Hur ska den sociala dokumentationen i myndighetsutövningen utformas?

Social dokumentation är samlingsnamnet på alla handlingar som upprättas i en klients 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 och på ett sådant sätt att obehöriga inte får tillgång till den .

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/den enskilde ska känna till och kunna ta del av den dokumentation som förs om honom eller henne. Om individen/den enskilde 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. Anteckningarna ska skrivas fortlöpande utan oskäligt dröjsmål. Det betyder att man ska dokumentera händelsen så snart man kan.

Barnets behov i centrum - BBIC

Socialnämnden Region Gotland har beslutat att myndighetsutövning och dokumentationen av genomförande i verksamheter inom området barn och unga ska bedrivas utifrån Barnets behov i centrum – BBIC. BBIC är en nationellt enhetlig struktur för handläggning, genomförande och uppföljning av enskilda ärenden i den sociala barn och ungdomsvårdens myndighetsutövning. BBIC beskriver ett arbetssätt. Det baseras på socialtjänstens regelverk och på aktuell forskning om barn och unga. BBIC ger stöd för arbetet genom hela processen, från det att ett barn aktualiseras till dess att en insats är avslutad.

Kärnan i BBIC är BBIC-triangeln och de sju grundprinciperna. Triangeln ger en struktur för att hämta in och analysera information till utredningen men även till att utforma och följa upp insatser. Grundprinciperna ger vägledning för hur arbetet ska bedrivas för att säkerställa att barnet är i centrum under hela arbetsprocessen.

De sju grundprinciperna är:

1. Utgå från barns rättigheter
2. Låta barnets bästa vara avgörande
3. Sträva efter likvärdiga möjligheter för varje barn
4. Göra barn och föräldrar delaktiga
5. Ske i samverkan med andra professioner och verksamheter
6. Motverka svårigheter och förstärka resurser
7. Ha ett helhetsperspektiv på barnet och dess situation

Handläggning och dokumentation

Handläggning och dokumentation regleras i socialtjänstlagen och i förvaltningslagen. Vid all handläggning ska stor vikt läggas vid den enskildes rätt till delaktighet, inflytande och självbestämmande. Gällande barn/den unge och vårdnadshavares ska handläggningsprocessen genomföras med stöd av Barns behov i centrum (BBIC).

En aktualisering kan ske antingen genom anmälan eller genom ansökan.

Handläggare har ansvar för att utifrån anmälan eller 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. 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 aktuella livsområden.

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.

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 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.

- Undvik begreppet u.t och undertecknad när du syftar på dig själv i journalanteckningar, skriv hellre jag.
- Namnge inte andra klienter
- Var återhållsam när det gäller uppgifter om tredje person, exempelvis anhöriga, när du dokumenterar.

Anmälan, ansökan och förhandsbedömning gällande barn/unga

Ansökan

En ansökan från en enskild kan vara i skriftlig eller muntlig form. Vid ansökan om bistånd inleds utredning enligt 11 kap. 1 § SoL.

Anmälan

En anmälan om oro för barn och unga mellan 0-18 år och 18-20 år kan inkomma på flera olika sätt; bland annat via telefon, brev, e-post, fax, möte eller besök. En anmälan som inkommit ska omedelbart följas av en förhandsbedömning av huruvida barnet eller den unge är i behov av omedelbart skydd. Skyddsbedömningen ska dokumenteras och motiveras så att det framgår vad som ligger till grund för bedömningen och vilket behov barnet har av skydd. Skyddsbedömningen skall ske samma dag eller senast dagen efter. Beslut om att inleda eller inte inleda utredning ska, om det inte finns synnerliga skäl, fattas inom fjorton dagar från det att anmälan inkommit (11 kap. 1 a § SoL). När förhandsbedömning görs sker ett ställningstagande om att inleda eller inte inleda utredning. Att inleda utredning beslutas av handläggare, men att inte inleda utredning ska beslutas av 1:e socialsekreterare (se delegeringsordning). När nämnden får kännedom om att ett barn misstänks ha utsatts för och/eller upplevt våld ska utredning enligt 11 kap. 1 § SoL alltid inledas utan förhandsbedömning (SOFS 2014:4 6 kap 1§).

Förhandsbedömning

När förhandsbedömningen leder till beslut att inleda utredning enligt 11 kap 1 § SoL ska det dokumenteras. Av dokumentationen ska framgå:

- att en utredning inleds
- datum, år månad och dag för beslutet
- namn och befattning på den som fattat beslutet.

Om förhandsbedömningen leder till ett ställningstagande att inte inleda en utredning enligt 11 kap 1 § SoL ska detta dokumenteras. Av dokumentationen ska det framgå:

- att en utredning inte inleds
- datum, år, månad, dag för ställningstagandet
- en motivering till ställningstagandet
- namn och befattning på den som har gjort ställningstagandet.

Ställningstagandet att inte inleda en utredning ska dokumenteras. Om barnet har en personakt läggs handlingen om ställningstagandet i personakten. Om barnet inte har någon personakt sätts den in i en pärm för handlingar som inte lett till något ärende hos nämnden. Alla handlingar i denna pärm ska sättas in i kronologisk ordning.

När anmälan och förhandsbedömningen leder till ett ställningstagande att inte inleda utredning ska vårdnadshavare och barn över 15 år informeras om ställningstagandet. Vid en anmälan eller ansökan i pågående ärende kopplas ärendet till befintlig utredning.

Ett riktmärke är att ansökningar från vårdnadshavare och barn oftast leder till en utredning med samtycke och en anmälan oftast leder till en utredning oavsett samtycke. Beslut att inleda utredning oavsett samtycke är en tvingande åtgärd, eftersom socialtjänsten har en skyldighet att utreda misstänkta missförhållanden. Beslut att inleda utredning går inte att överklaga.

Återkoppling till anmälare

Vid en anmälan (om anmälaren har anmälningskyldighet), bör individ- och familjeomsorgen informera anmälaren att hen har möjlighet till återkoppling. Den information som då kan lämnas är om utredning inletts, inte har inletts eller redan pågår. Detta ska även dokumenteras.

Utredning enligt 11 kap 1§ SoL barn upp till 18 år

Utredning enligt 11 kap. 1 § SoL bedrivs i syfte att få fram ett underlag som ska ligga till grund för ett beslut. Vid en utredning av om nämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får nämnden, för bedömningen av huruvida behov av insatser föreligger, konsultera sakkunniga och i övrigt ta de kontakter som behövs (11 kap. 2 § SoL). En sådan utredning kan också genomföras oavsett barnets eller vårdnadshavarens inställning om utredningen kan leda till någon form av insats.

En utredning ska inte göras mer omfattande än vad som behövs och utredningen ska bedrivas så att ingen onödigt utsätts för skada eller olägenhet. De som berörs av en utredning ska få tydlig information om vem som ansvarar för utredningen. De ska också få möjlighet att vara delaktiga i vilka utredningsåtgärder som planeras och genomförs. Detta gäller både vuxna och barn, utifrån barnens ålder och mognad.

Utredningsplan

En utredningsplan ska göras när utredning är inledd. Planen ska beskriva hur utredningen är tänkt att genomföras och syftar till att göra familjen delaktig och ge utredningsarbetet en struktur. Den ska upprättas tillsammans med barn och vårdnadshavare och de bör få lämna synpunkter på vilka personer som ska kontaktas under utredningen. Utredningen ska enligt planen vara möjlig att genomföra inom lagstadgad tidsgräns. Om det inte är möjligt att göra en plan ska orsaken motiveras och dokumenteras. Planen ska vid behov kompletteras och revideras under utredningens gång.

I utredningsplanen ska följande dokumenteras:

- vad som ska utredas/klargöras i utredningen
- vilken information som ska inhämtas, hur och var den ska hämtas in
- vilka som ska medverka i utredningen och i vilka konstellationer de ska träffas
- samtal med barnet/observation av barnet, hur och med vem ska det genomföras, vilka sakkunniga/referenspersoner som kommer att användas
 - om någon särskild metod kommer att användas
- en tidsplan för arbetet.

Information om att utredning inleds

Den som berörs av utredning till skydd eller stöd för ett barn ska underrättas om att en utredning inleds och vad som är anledningen. Om barnet har två vårdnadshavare ska båda underrättas oavsett om de båda bor tillsammans eller inte. En biologisk förälder som inte är vårdnadshavare bör alltid kontaktas såvida det inte är uppenbart olämpligt eller obehövligt.

Barn som fyllt 15 år har rätt att själva föra sin talan och ska därför personligen underrättas om att en utredning har inletts. De som berörs av utredningen ska informeras om vem som ansvarar för utredningen och hur beslut fattas. Muntlig information bör kompletteras med skriftlig information om vad en utredning innebär, lagregler och rättigheter. När, hur och av vem underrättelsen är gjord ska dokumenteras. En underrättelse om att utredning har inletts ska göras utan dröjsmål.

I vissa situationer kan socialtjänsten vänta ett kortare tag med att informera en vårdnadshavare. Dessa situationer är exempelvis när en vårdnadshavare är svårt sjuk, när vårdnadshavaren eller någon annan närstående är misstänkt för övergrepp mot barnet och att polisutredningen försvåras.

Utredningstid

Utredningen ska genomföras skyndsamt, ha ett helhetsperspektiv och vara slutförd inom fyra månader (120 dagar). Nämnden får, om det finns särskilda skäl, besluta om att förlänga utredningstiden (se delegationsordning). Nämnden får dock inte besluta att förlänga tiden ”tills vidare”, utan måste fatta beslut om att förlänga för en viss bestämd tid. Beslut om förlängd utredningstid ska alltid delges vårdnadshavare, och barnet om han eller hon fyllt 15 år.

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.

Undvik dubbeldokumentation

Att återupprepa samma information i utredningens 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.

Beslutsunderlag

Det som framkommer under utredningen och som är relevant för att besvara utredningens frågor ska sammanställas i ett beslutsunderlag. Beslutsunderlaget ska användas flexibelt och anpassas till varje enskilt ärende. Uppgifterna ska koncentreras till de uppgifter som är av direkt betydelse för att besvara frågorna och vara underlag för beslutet ifråga. Utrednings- och handläggningsstrukturen ska följa BBIC.

Kommunicering

Utredning ska alltid kommuniceras till den enskilde och kommunikeringen ska dokumenteras i den sociala journalen. Om barnet/den unge är över 15 år är de en egen part och ska även kommuniceras. 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 den bedömningen dokumenteras och även beslut att inte kommunicera.

Beslut

En utredning som inletts efter ansökan eller anmälan ska mynna ut i ett beslut. Av beslutet ska det framgå om och i så fall vilken insats som beviljats, omfattningen av insatsen samt hur lång tid beslutet gäller. Beslut fattas enligt socialnämndens gällande delegationsordning.

Besvärshänvisning

Enligt 20 § 1 p. Förvaltningslagen (FL) behöver gynnande beslut inte motiveras. Beslut om avslag ska motiveras skriftligt och den enskilde ska informeras om rätten att överklaga beslutet. Besvärshänvisning ska finnas med på beslutsdokumentet. Både beslut och utredning ska delges den enskilde skriftligen och dokumenteras i den sociala journalen.

Utredning avseende unga vuxna mellan 18 och 20 år

När det gäller unga vuxna mellan 18 och 20 år, får socialtjänsten genomföra utredning även utan samtycke om grunderna för 3 § LVU föreligger, det vill säga missbruk, brottslig verksamhet och/eller annat socialt nedbrytande beteende.

Unga som har fyllt 18 år är myndiga och står inte längre under någons vårdnad. Detta innebär att tidigare vårdnadshavare inte får underrättas när utredning inleds utan den unges samtycke. Färdigställd utredning får heller inte kommuniceras till tidigare vårdnadshavare utan den unges samtycke. Om det inte är uppenbart onödigt eller olämpligt är det dock viktigt att sträva efter att få medgivande från den unge att få samverka med tidigare vårdnadshavare, både under utredningsarbetet och under tiden som vårdinsatserna pågår. Detta eftersom anhöriga och övrigt nätverk i de allra flesta fall har stor betydelse för genomförandet och resultatet av vården. Tidigare vårdnadshavare har dock inte rätt att överklaga de beslut som utredningen kan leda till.

Yttranden

Socialnämnden kan få kännedom om att ett barn eller en ung person är misstänkt för ett brott på olika sätt. I lagen om unga lagöverträdare (LUL) finns regler om när socialnämnden ska underrättas om att ett barn är misstänkt för ett brott. Åklagare eller undersökningsledare ska i vissa fall inhämta ett yttrande från socialnämnden. Underlaget till ett yttrande enligt 11 § LUL hämtas in inom ramen för en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL. Om en utredning inte redan pågår och en begäran om yttrande kommer in behöver socialnämnden därför inleda en utredning för att kunna yttra sig.

Innehåll i yttrande

Ett yttrande ska innehålla följande enligt 11 § LUL:

- En redogörelse för vilka åtgärder som socialnämnden tidigare vidtagit i fråga om barnet eller den unge.
- En bedömning av om barnet eller den unge har ett särskilt behov av åtgärder som syftar till att motverka att han eller hon utvecklas ogynnsamt.
- En redovisning av i vilken utsträckning barnet eller den unge fullgjort sådan tidigare utdömd ungdomsvård eller ungdomstjänst som nämnden har uppgifter om.

- En redovisning av de åtgärder som nämnden avser att vidta. Åtgärderna ska redovisas i ett ungdomskontrakt om de vidtas med stöd av SoL och i en vårdplan om de vidtas med stöd av lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU. Arten, omfattningen och varaktigheten ska framgå av kontraktet eller vårdplanen.
- En redogörelse för barnets eller den unges personliga utveckling och levnadsomständigheter i övrigt om undersökningsledaren eller åklagaren begär det eller om socialnämnden finner det nödvändigt.
- En bedömning av om ungdomstjänst är en lämplig påföljd med hänsyn till barnets eller den unges person och övriga omständigheter.

Ansökan, anmälan och förhandsbedömning gällande vuxna

Ansökan

Den som har behov av stöd och vård kan ansöka om det i form av bistånd. Ansökan kan göras muntligt eller skriftligt. En ansökan leder alltid till att en utredning enl. 11 kap. 1 § SoL inleds. Ansökan kan göras av den enskilde själv, dennes legala ställföreträdare eller genom att den enskilde anlitar ett ombud som för dennes talan i ett ärende hos en myndighet. Ombudet ska då ha en fullmakt.

Anmälan

En anmälan om oro för person över 20 år med missbruks- eller beroendeproblematik av alkohol, narkotika och/eller spel om pengar kan göras muntligt eller skriftligt till socialnämnden av privatperson, närstående, annan myndighet eller egen nämnd. Nämnden kan exempelvis få information från handläggare eller annan personal inom socialtjänsten i ett pågående ärende om frivilliga insatser, där personalen bedömer att personens situation är så allvarlig att frivilliga åtgärder inte längre är tillämpliga. En anmälan kan leda till beslut om att ej inleda utredning då samtycke saknas och/eller att tvångsåtgärder ej bedöms tillämpliga. Anmälan kan också leda till att personen medger hjälpbehov, varvid utredning enligt SoL inleds. Utredning kan också inledas mot den enskildes vilja, då enligt 7 § LVM, om situationen bedöms kunna vara så allvarlig att tvångsvård enligt LVM kan komma att bli aktuellt.

Anmälan kan även inkomma enligt 6 § LVM gällande vuxna. Myndigheter som i sin verksamhet regelbundet kommer i kontakt med personer med missbruk har skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om de får kännedom om att någon kan antas vara i behov av vård enligt LVM. En sådan anmälan kan inkomma från exempelvis polis eller hälso- och sjukvården.

Förhandsbedömning

Om en utredning ska inledas eller inte när en anmälan inkommit avgörs genom en förhandsbedömning som registreras och dokumenteras i verksamhetssystemet. En förhandsbedömning görs för att besluta om man behöver utreda ärendet som har anmälts. En förhandsbedömning är inte en mindre utredning utan en bedömning av om en utredning ska inledas eller inte. Bedömningen går ut på att bilda sig en uppfattning om den enskildes situation och inställning till att ta emot hjälp. Bedömningen grundar sig vidare på vad som framkommit i den aktuella anmälan, eventuella tidigare anmälningar samt tidigare kännedom om den som anmälan gäller. I SoL finns inga bestämmelser om hur lång tid en förhandsbedömning gällande vuxna får ta, men ur rättssäkerhetssynpunkt krävs att förhandsbedömningen inte drar ut på tiden. Skyndsamhetskrav gäller enligt 11 kap. 1 § SoL och ska därför ske skyndsamt.

Om förhandsbedömningen leder till ett beslut att inte inleda utredning enligt 11 kap. 1 § SoL ska detta dokumenteras med uppgifter om att en utredning inte inleds, skälen för nämndens beslut, beslutsdatum och namn och befattning eller titel på den som fattat beslutet (5 kap. 3 § SOSFS 2014:5). Vid beslut att inte inleda utredning förvaras handling som föranlett att nämnden gjort en förhandsbedömning och upprättat beslut i den enskildes personakt om sådan finns. Vid ett pågående ärende registreras beslutet att inte inleda utredning i systemet. Om det inte finns någon personakt ska handlingarna förvaras i den kronologiska pärmen.

Om förhandsbedömningen leder till ett beslut att inleda utredning enligt 11 kap. 1 § SoL ska detta dokumenteras i journalen. Även datum för beslutet, samt namn och befattning eller titel på den som fattat beslutet ska dokumenteras.

Utredning enligt 11 kap 1§ SoL vuxna

Inleda utredning

Utredning enligt 11 kap. 1 § SoL ska inledas utan dröjsmål när något kommit till socialnämndens kännedom genom ansökan, anmälan eller på annat sätt som kan föranleda någon åtgärd av nämnden. Utredningen ligger till grund för bedömningen om insats för den enskilde. Det är viktigt att den enskilde informeras om vad en utredning innebär. Den enskilde ska så långt som det är möjligt vara delaktig i utredningen. Utredningen ska ha ett helhetsperspektiv och vara tillräckligt omfattande för att kunna ge ett tillfredsställande underlag för beslut men inte vara mer ingående än vad som är nödvändigt för utredningens syfte.

En utredning enligt 11 kap. 1 § SoL får inte inledas mot en vuxen persons vilja om utredningen avser den enskilde själv. Undantag från regeln föreligger när socialnämnden på begäran av annan myndighet eller domstol är skyldig att yttra sig. Socialnämnden måste i dessa fall inleda utredning oavsett om den enskilde vill medverka till utredningen eller inte

Återtagen ansökan

Om den enskilde under utredningens gång vill ta tillbaka sin ansökan, inte längre är intresserad av någon insats eller inte vill medverka i utredningen ska ärendet avslutas. Om en utredning har avbrutits på grund av att den enskilde inte längre vill få sin ansökan om insats prövad av nämnden ska det framgå av dokumentationen när nämnden har beslutat att avskryva ärendet.

Sammantagen bedömning

I en 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, eller om det bedöms kunna tillgodoses på annat sätt.

Barnperspektiv

Om det finns barn som berörs av det stöd som socialtjänsten ger till en person med missbruk och beroende eller ekonomiskt bistånd ska socialtjänsten uppmärksamma barnets situation. Inom utredningsförfarandet är det av yttersta vikt att kartlägga om det finns barn och hur barnet berörs. Att iaktta ett barnperspektiv i en utredning som gäller en vuxen får inte medföra att barnets förhållanden utreds. Om det framkommer uppgifter som tyder på

att barnet far illa ska orosanmälan göras till barn- och familj som i sin tur tar ställning till om en utredning av barnets förhållanden ska inledas.

En utredning består av kartläggning av den enskildes situation, bedömning och förslag till individuellt anpassade insatser. Den information som ligger till grund för kartläggningen inhämtas direkt från den enskilde och från eventuell tidigare dokumentation, via samtal, strukturerade intervjuer och bedömningsinstrument som till exempel ASI.

Bedömning av behov

Av dokumentationen i utredningen ska det bland annat framgå hur den enskilde uppfattar sina behov, om standardiserade bedömningsmetoder har använts som en del i utredningen och i så fall vilken eller vilka, vilken bedömning som nämnden har gjort av den enskildes behov, och vilka faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ligger till grund för nämndens bedömning. Om den enskilde inte har uttryckt hur han eller hon uppfattar sina behov, ska skälen till detta dokumenteras. Utgångspunkten är att den enskilde så långt som möjligt ska medverka i utredningen och ha inflytande över planeringen av vård- och behandlingsinsatser. Utredningen ska vara tillräckligt omfattande för att kunna ge tillfredsställande underlag för beslut, men inte vara mer ingående än vad som är nödvändigt för utredningens syfte. Handläggaren har ansvar för att samtalen hålls på rätt nivå. Utredningstiden räknas från och med den dag beslut togs om att inleda utredning.

Bedömningsinstrument

Vid beroendeenhetens vuxengrupp kan det även vara aktuellt att använda sig av olika bedömningsinstrument och korta frågeformulär för att upptäcka och uppmärksamma problematiskt alkohol- och narkotikaanvändning och spelproblem. AUDIT är ett instrument för identifiering av riskfylld och skadlig alkoholkonsumtion. DUDIT är ett instrument för att identifiera personer med drogrelaterade problem. NODS-PERC är ett kortinstrument för att identifiera spelproblem. Vid samtycke från den enskilde kan även uppgifter, såsom kontroll av kemiska markörer (till exempel urinprover och blodprover), inhämtas från hälso- och sjukvården. Vid samtycke från den enskilde kan information även hämtas från anhöriga, övrigt nätverk samt från samverkanspartners.

Sammanfattningsvis bör en kvalificerad behovsbedömning ta fasta på:

- Den enskildes sociala situation och sociala resurser.
 - Missbrukets svårighetsgrad.
 - Eventuell förekomst och grad av psykisk sjukdom/funktionsnedsättning.
- Den enskildes funktionsförmåga.
- Behov av struktur och aktiv vägledning.
- Grad av motivation och beredskap för förändring.
 - Bästa tillgängliga kunskap.
- Den enskildes beskrivning av sin situation, erfarenhet och önskemål.
- Professionell expertis.

Kommunicering

Utredning ska alltid kommuniceras till den enskilde och kommunikeringen ska dokumenteras i den sociala journalen. 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 den bedömningen dokumenteras och även beslut att inte kommunicera.

Beslut

En utredning föranledd av en ansökan eller en anmälan ska utmynna i ett beslut. Av beslutet ska det framgå om och i så fall vilken insats som beviljats, omfattningen av insatsen samt hur lång tid beslutet gäller. Beslut fattas enligt socialnämndens gällande delegationsordning.

Besvärshänvisning

Enligt 20 § 1 p. Förvaltningslagen (FL) behöver gynnande beslut inte motiveras. Beslut om avslag ska motiveras skriftligt och den enskilde ska informeras om rätten att överklaga beslutet. Besvärshänvisning ska finnas med på beslutsdokumentet. Både beslut och utredning ska delges den enskilde skriftligen och dokumenteras i den sociala journalen.

Utredning enligt LVM

Om vård på frivillig väg inte är möjligt kan det bli aktuellt med omhändertagande och vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall, LVM. Nämnden ska utan dröjsmål inleda utredning bär de, genom anmälan eller på annat sätt, fått information om att någon kan behöva vård enligt LVM.

Vad utredningen ska innehålla

I socialnämndens utredning ska det ingå uppgifter om den enskildes förhållanden, tidigare och planerade åtgärder, i vilket hem intagning kan ske och vilken vård utanför hemmet enligt § 27 LVM som planeras. Utredningen behöver också innehålla uppgifter om huruvida förutsättningar för tvångsvård enligt LVM är uppfyllda.

Läkarundersökning

När utredningen har inletts ska socialnämnden, om det inte är uppenbart att det inte behövs, besluta om läkarundersökning samt utse en läkare som genomför undersökningen. Läkaren ska i ett intyg lämna ett utlåtande om personens aktuella hälsotillstånd. I intyget bör läkaren bland annat göra en allmän bedömning av personens vårdbehov och av vilka åtgärder som behövs.

Ansökan

Om socialnämnden efter utredningen anser att det finns skäl att bereda någon tvångsvård, så ska nämnden ansöka om vård hos förvaltningsrätten.

Avsluta utredning

Det är inte alla utredningar som leder till en ansökan om tvångsvård. En del utredningar avslutas med hänvisning till att personens vårdbehov kan tillgodoses på frivillig väg inom socialtjänsten eller hälso- och sjukvården, medan andra avslutas då det inte har gått att styrka fortgående missbruk eller något annat kriterium i 4 § LVM. En utredning kan också avslutas med hänvisning till att personen vårdas med stöd av lagen om psykiatrisk tvångsvård, LPT.

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 den bedömningen dokumenteras och även beslut att inte kommunicera.

Yttranden

Begäran om yttrande i körkortsärenden

Socialnämnden har i uppdrag att, på begäran av Transportstyrelsen, skriva yttranden i körkortsfrågor. Ett yttrande ska innehålla en redogörelse för de omständigheter som har betydelse för att bedöma sökandes lämplighet som innehavare av körkort eller traktorkort ur nykterhets- och drogfrihetshänseende. Att skriva ett körkortsyttrande innebär att genomföra en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL. Det finns inget generellt krav för utredningens omfattning och utredningens längd, men Transportstyrelsen anger en remisstid inom vilken yttrande ska avges. Den bör dock vara så omfattande att det finns en realistisk möjlighet att göra en bedömning av om personen ur nykterhets- och drogfrihetshänseende är lämplig att inneha körkort eller ej. Socialsekreteraren kan avstå från att göra en bedömning om personens lämplighet om tillräckligt underlag bedöms saknas. Det åligger Transportstyrelsen att besluta i frågan.

Övriga yttranden

När andra myndigheter begär ett yttrande har nämnden en skyldighet att yttra sig. En utredning ska alltid inledas oavsett vad den enskilde har för inställning. En begäran om yttrande, från exempelvis åklagare eller från kammarrätt i en LVM-process handläggs på samma sätt som andra utredningar inom socialtjänsten och ska dokumenteras och kommuniceras som andra utredningar.

Aktuellt ärende - fortlöpande dokumentation i journal (gäller både barn/unga och vuxna)

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 korrekt 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 journalen ska det framgå:

- När insatsen eller olika delar av insatsen påbörjats.
- Händelser av betydelse, iakttagelser och/eller åtgärder som vidtagits gällande klienten kopplat till ärendet.
- På vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över det praktiska genomförandet av 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 klienten 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 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.

Följa upp beviljat bistånd

Uppföljning

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 följsamt 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. Handläggare 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. Handläggare ska vid synpunkter från den enskilde, förändrade behov eller återkommande ej genomförda insatser, analysera

orsaker och göra en bedömning om någon åtgärd behöver vidtas för att den enskildes behov ska tillgodoses. Det kan exempelvis 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 handläggaren 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.

Att dokumentera vid uppföljning

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.

Uppföljning gällande placerade barn och ungdomar

I socialtjänstlagen (SoL) och i lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) regleras uppföljningen av placerade barn och unga och att vården syftar till att barnet/den unge har det bra och får rätt hjälp. De mål som formulerats i såväl vårdplan som genomförandeplan är utgångspunkterna vid socialtjänstens uppföljning av vården. Vid uppföljningen kan man även identifiera nya behov eller uppmärksamma eventuella missförhållanden i hemmet där barnet vistas. Den regelbundna uppföljningen ska dokumenteras fortlöpande i journal och utgör underlag för överväganden och omprövningar av vården. Vid uppföljningen ska det särskilt uppmärksammas barnet/den unges hälsa och utveckling, socialt beteende, skolgång och relationer till anhöriga och andra närstående.

Uppföljningen ska främst ske genom:

- Regelbundna besök i familjehemmet, jourhemmet, HVB eller stödboendet
- Enskilda samtal med barnet eller den unge
- Samtal med den eller de som vårdar barnet
- Samtal med vårdnadshavarna

Av 6 kap 7c första stycket SoL framgår att det ska finnas en, av nämnden särskilt utsedd socialsekreterare som ansvarar för kontakten med barnet/den unge. Den särskilt utsedda

socialsekreteraren ska besöka barnet eller den unge regelbundet och i den omfattning som är lämplig utifrån barnets eller den unges behov och önskemål. Bedömningen av hur ofta ett visst barn eller en viss ung person ska besökas av en socialsekreterare bör göras fortlöpande under placeringen

Regelbundna besök

Socialnämndens skyldighet att regelbundet besöka placerade barn och unga kan inte överlåtas till exempelvis en privat konsulentverksamhet. Det finns inget som hindrar att en familjehemskonsulent träffar och pratar med ett barn eller en ung person i ett konsulentstött familjehem. Men socialsekreterarens besök kan inte ersättas av att en familjehemskonsulent besöker barnet eller den unge i familjehemmet.

Socialstyrelsen rekommenderar att socialnämnden inom ramen för egenkontrollen samlar in uppgifter om hur ofta en socialsekreterare har besökt och samtalat med ett visst barn eller en viss ung person. På så sätt kan nämnden systematiskt följa upp och utvärdera om den uppfyller sin skyldighet att följa vården genom att samtala enskilt med och besöka barnen och de unga regelbundet under placeringen

Samordnad individuell plan, SIP

Samordnad individuell plan (SIP) är lagstadgad i både HSL (16 kap. 4 §) och SoL (2 kap. 7 §) och gäller personer i alla åldrar. Lagen innebär att en SIP ska upprättas när den enskilde har behov av insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård och om kommunen eller regionen bedömer att det behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda. Den enskilde måste samtycka till det och planen ska upprättas med individen i fokus. Den som i sin yrkesutövning inom socialtjänsten upptäcker behov av samordning av insatser ska initiera en SIP genom att kalla till ett möte där berörda parter bjuds in för att gemensamt upprätta en individuell plan. Medarbetaren har också en skyldighet att informera den enskilde om sin rätt till SIP. Den enskilde och/eller en anhörig eller närstående kan själv framföra önskemål om SIP. Av den samordnade individuella planen ska det framgå:

- Vilka insatser som behövs
- Vilka insatser respektive huvudman ansvarar för,
- Vilka åtgärder som vidtas av någon annan än kommunen och regionen, och
- Vem av huvudmännen som ska ha det övergripande ansvaret för planen.

Samtycke

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

I situationer där klienten inte själv kan svara för sig behöver menprövning göras. Med detta menas att man gör en bedömning av om uppgifter kan lämnas ut utan att det är till skada för klienten.

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

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 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. 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.

Inre sekretess

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.

Rätt att ta del av handlingar

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.

Loggkontroll

Loggkontroller av alla anställda genomförs slumpvis inom socialförvaltningen Region Gotland. Loggkontrollerna visar hur personen tagit del av social dokumentation i verksamhetssystemet under ett visst antal dagar. Kontrollerna görs två gånger om året av systemförvaltare. Närmaste chef granskar huruvida den aktivitet, som syns i verksamhetssystemets 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 i verksamheten 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&disableRedirect=1>