

# Dokumenthantering

## Bakgrund

Syftet med följande dokument är att förtydliga vad som gäller vid dokumentation och gallring inom äldreomsorgens hemtjänst i Sävsjö kommun. Anvisningarna gäller för privata leverantörer.

## Skrivning i förfrågningsunderlag

I förfrågningsunderlaget för valfrihetssystem enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) inom äldreomsorgens hemtjänst står det att:

*”Leverantören har dokumentationsskyldighet enligt socialtjänstlagen och enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5). Personalen skall ha god förmåga att dokumentera enligt gällande lagstiftning. Leverantören skall utforma och genomföra insatserna tillsammans med den enskilde i enlighet med lagen.*

*All dokumentation skall förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med 7 kapitlet 3 § socialtjänstlagen. Vid överlämnande av dokumentation till kommunen ansvarar leverantören för inhämtande av den enskildes medgivande.”*

Den leverantör som utför hemtjänstinsatserna har således ansvar för social dokumentation avseende den enskilde. Personakten ska förvaras på ett betryggande sätt så att inte obehörig får tillgång till den.

## Dokumentation i ett valfrihetssystem

När valfrihetssystem enligt LOV införs inom äldreomsorgens hemtjänst från och med den

Efter 1 november 2010 innebär det att de beviljade hemtjänstinsatserna kan utföras av annan leverantör än kommunen och då gäller följande skrivning i 6 kapitlet SOSFS 2014:5:

*6 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation hos utföraren*

### Ta emot uppdrag

*1 § När utföraren har tagit emot ett uppdrag från den beslutande nämnden ska uppgifter som gäller uppdraget dokumenteras och ange*

- 1. vem uppdraget gäller,*
- 2. vilken nämnd som har beslutat om insatsen,*



3. vad som ingår i uppdraget enligt nämndens beslut,
4. vilket eller vilka mål som enligt nämndens beslut gäller för insatsen,
5. vilken bedömning nämnden har gjort av den enskildes behov,
6. former för uppföljning i det enskilda fallet,
7. vilken information som efter en prövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), 15 kap. 1 § SoL eller 29 § LSS ska återföras till nämnden i samband med att insatsen avslutas, och
8. namn och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare hos nämnden.

### **Genomföra insatser**

2 § Av dokumentationen ska det framgå när insatsen påbörjas hos utföraren.

Planera insatsens genomförande och dokumentera enligt 11 kap 5 § SoL eller 21 a § LSS.

### **Allmänna råd.**

Hur en insats ska genomföras bör dokumenteras i en genomförandeplan som upprättas hos utföraren med hänsyn tagen till den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Planen bör upprättas med utgångspunkt från den beslutande nämndens uppdrag till utföraren. Om uppdraget gäller vård i ett hem för vård eller boende eller i ett stödboende, bör genomförandeplanen även upprättas med utgångspunkt från nämndens vårdplan.

Av genomförandeplanen bör det bl.a. framgå

- vilket eller vilka mål som gäller för insatsen enligt nämndens beslut,
- om insatsen innehåller en eller flera aktiviteter hos utföraren,
- vilket eller vilka mål som gäller för varje aktivitet,
- vem hos utföraren som ansvarar för genomförandet av varje aktivitet,
- när och hur olika aktiviteter ska genomföras,
- hur utföraren ska samverka med nämnden, andra utförare eller andra huvudmän, t.ex. hälso- och sjukvården, skolan eller Arbetsförmedlingen,
- när och hur insatsen som helhet eller olika aktiviteter som ingår i insatsen ska följas upp,
- om den enskilde har deltagit i planeringen och i så fall vilken hänsyn som har tagits till hans eller hennes synpunkter och önskemål,
- vilka andra personer som har deltagit i arbetet med att upprätta genomförandeplanen,
- när planen har fastställts, och

– när och hur planen ska följas upp.

*Genomförandeplanen bör tillföras den enskildes personakt så snart planen är upprättad.*

*Genomförandeplanen bör användas som utgångspunkt för fortlöpande anteckningar i journalen.*

*Genomförandeplanen bör också användas som underlag för uppföljning av insatsen.*

*Genomförandeplanen bör revideras vid behov. (HSLF-FS 2016:89).*

*3 § Av dokumentationen ska det framgå om det har tillkommit omständigheter eller inträffat händelser som har medfört att insatsen helt eller delvis inte har kunnat genomföras som planerat.*

#### **Följa upp insatser**

*4 § Åtgärder som vidtas av utföraren för att följa upp att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt den beslutande nämndens beslut och gällande författningar ska dokumenteras. Detsamma gäller åtgärder som vidtas av utföraren för att följa upp insatsen mot fastställda mål och den planering som har gjorts tillsammans med den enskilde.*

*Av dokumentationen ska det också framgå om den enskilde har framfört några klagomål till utföraren på genomförandet av insatsen liksom vilka åtgärder som i så fall har vidtagits av denne.*

#### **Allmänna råd**

*Av dokumentationen bör det framgå*

- när och på vilket sätt utföraren har följt upp insatsen,
- om utföraren har använt standardiserade bedömningsmetoder som en del i uppföljningen och i så fall vilken eller vilka,
- hur den enskilde uppfattar genomförandet av insatsen i förhållande till sina behov och önskemål,
- utförarens bedömning av den enskildes situation,
- om några behov av åtgärder har identifierats genom uppföljningen, och
- vilka uppgifter som efter en prövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), 15 kap. 1 § SoL eller 29 § LSS har återförts till den beslutande nämnden vid uppföljningen.

#### **Avsluta insatser**

*Slutanteckning*

*5 § Av dokumentationen ska det framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats.*

### **Allmänna råd**

*Utförarens bedömning av i vilken utsträckning målet eller målen med insatsen har uppnåtts bör sammanfattas i en slutanteckning som tillförs personakten.*

### **Handlingar som bör ingå i personakt**

Nedan följande handlingar kan förekomma vid genomförande av insatser inom äldreomsorgens hemtjänst och de bör ingå i personakten:

- Genomförandeplaner
- Levnadsberättelser
- Journalblad/rapportblad
- Löpande arbetsanteckningar (gallras efter att uppgifterna införts på journalblad)
- Signeringslistor för hemtjänstinsats
- Handlingar som rör avvikelsehantering
- Kopior av anmälningar enligt 14 kapitlet 2 § socialtjänstlagen (Lex Sarah-anmälningar)
- Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet
- Upprättade handlingar av betydelse i ärendet
- Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär (gallras vid inaktualitet)
- Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär (gallras vid inaktualitet)
- Avtal om handhavande av annans medel (exempelvis fullmakter)
- Egenvårdsintyg

Ett annat exempel på dokumentation som kan uppstå i administration och drift inom hemtjänst i ordinärt boende är redovisning av ”handhavda” medel. Denna redovisning ska bevaras i tio (10) år efter sista notering innan den kan gallras. Den ska emellertid **inte** ingå i personakten.

### **Avslut och överlämnande**

Om ett enskilt ärende av någon av nedanstående anledningar avslutas för en privat leverantör gäller följande:

- Om den enskilde avlider eller alla insatser upphör ska personakten lämnas in till kommunen två (2) år efter sista notering för vidare bevarande och eventuell gallring.