

Rutin för dokumentation vid socialkontoret

Socialkontoret, Motala kommun



Beslutsinstans: Socialchef
Datum: 2010-08-06
Reviderande instans: Ledningsgrupp
Datum: 2017-04-06
Gäller från:

Diarienummer: 13/SN 0049
Diarienummer:

Rutin för dokumentation vid socialkontoret

Inledning

Reglerna är i huvudsak hämtade från socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd *"Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS"* (SOSFS 2014:5). Till stöd finns socialstyrelsen handbok *"Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten"* från 2010. (Handboken är under revidering utifrån de nya bestämmelserna i SOSFS 2014:5.)

Handläggningen ska ske enligt bestämmelserna i SOSFS 2014:5 och ska användas i sin helhet. Följande rutin beskriver enbart delar av bestämmelserna för att belysa vad som särskilt ska gälla i på socialkontoret i Motala kommun.

Under rubrikerna "Särskilt i Motala" finns de ställningstaganden som gjorts av ledningsgruppen vid socialkontoret.

När det gäller skrivregler ska skriften *"Myndigheternas skrivregler"*, departementsserien 2009:38 användas. Svenska Akademiens ordlista används gällande hur ord stavas. Andra skrifter som kan användas är boken *"Klarspråk i socialtjänsten"* utgiven på Gothia förlag 2009 och statsrådsberedningens *"Svarta listan"* PM 2011:1.

Aktuell lagstiftning är socialtjänstlagen (SoL), lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och förvaltningslagen (FL).

Rutin

Rutinens syfte är att förtydliga hur dokumentationen ska ske på socialkontoret i Motala för att eftersträva så stor enhetlighet som möjligt inom hela socialkontoret. Uppföljning och revidering av rutinen sker vid behov och minst en gång per år.

Rutin

Allmänt

Handlingar som upprättas och gäller enskilda ska begränsas till att innehålla uppgifter som bedöms vara tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga i förhållande till vad saken gäller. Det viktiga är att reflektera över i vilket syfte en handling upprättas så att innehållet begränsas till vad som har betydelse i sammanhanget.

Personakt

Handlingar som avser personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats i en verksamhet ska hållas samman i personakter. En personakt ska avse endast en person men hos nämnden får en personakt avse flera personer i en familj om det avser ekonomiskt bistånd, familjehem, adoption eller medgivande. Om det finns misstanke om att det förekommer våld eller andra övergrepp i en familj bör personakten delas så att uppgifter om var och en i familjen dokumenteras i skilda akter.

En personakt ska innehålla uppdaterade uppgifter om behov av tolk och i så fall vilket språk, behov av kommunikationsstöd, förekomst av god man eller förvaltare samt eventuella skyddade uppgifter. Personakten ska innehålla en journal samt upprättade och inkomna handlingar av betydelse för handläggningen av ett ärende eller genomförande eller uppföljning av insatser.

Journalföring

Åtgärder som vidtas vid handläggning av ett ärende eller vid genomförande eller uppföljning av insatser ska fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål dokumenteras i journalen. De uppgifter som kan vara av betydelse för utgången av ett ärende ska löpande dokumenteras. Det ska gå att se vad som kommit fram under handläggningen, vilka åtgärder som vidtagits och vad som planeras. I journalen ska det framgå om ställföreträdare, ombud, biträde eller stödperson medverkat, om bedömningsinstrument har använts och i så fall vilka och om den enskilde anser att någon uppgift är felaktig.

Enligt utlåtande från justitieombudsmannen, JO, ska minnesanteckningar i pappersform dokumenteras i journal inom tre veckor. Om socialsekreterare i förväg misstänker att det inte kommer hinnas med inom tre veckor ska det snarast anmälas till närmaste arbetsledare. Arbetsledaren ansvarar för att tillsammans med socialsekreteraren upprätta en plan för hur och när materialet ska skrivas in i verksamhetssystemet.

Journalanteckningar bör vara kortfattade och innehålla tydliga hänvisningar till andra handlingar i personakten som ger ytterligare information.

Enligt utlåtande från JO ska ny personal kunna utföra sina arbetsuppgifter med ledning av de uppgifter som tidigare dokumenterats.

Särskilt i Motala

Allmänt

1. Det ska framgå av journalen när en handling inkommit, vem som skrivit den och i vilket syfte den lämnats. Innehållet i handlingen kan kort sammanfattas men ska därutöver inte beskrivas i journalen.
2. Journalanteckningen dateras samma dag som orsaken till anteckningen.
3. Läs igenom anteckningen när den skrivits och värdera om det som har betydelse finns med. Använd rättstavningsprogrammet.
4. Sträva efter att beskriva den enskildes förhållanden på ett konkret och neutralt sätt.

5. Endast under rubriken bedömning ska handläggaren dra slutsatser utifrån de uppgifter som finns.
6. Upprepa inte en tidigare beskriven händelse i en ny journalanteckning, hänvisa istället till den ursprungliga anteckningen.
7. Samråd som skett med kollegor behöver inte journalföras.

Att benämna sig själv och andra

1. Den som skriver journalen benämner sig själv med, namn och titel, eller jag.
2. En journalanteckning signeras och låses i verksamhetssystem.
3. Den som ärendet rör benämns i texten med förnamn.
4. Andra personer i texten benämns med namn, titel samt arbetsplats eller i vilken egenskap de lämnat uppgifter i ärendet. Alla dessa uppgifter behöver inte upprepas om personen förekommer flera gånger i samma journalanteckning eller sammanställning av beslutsunderlag.
5. Föräldrar benämns med namn eller som mamma och pappa.

Journalanteckning och andra skrivelser

1. Skrivsättet 2014-05-12 används vid datering av dokument och olika former av uppställningar. I löpande text används skrivsättet den 12 maj 2014. I kallelser till möten ska veckodagen nämnas, måndagen den 12 maj 2014, för tydlighetens skull.
2. Vid klockslag används skrivsättet enligt kl. 9.45, i övrigt se Myndigheternas skrivregler.
3. Vid penningbelopp skrivs enligt mönstret 1 234:50 kr, i övrigt se Myndigheternas skrivregler.
4. Personnummer skrivs ut med 12 siffror, t.ex. 19141021-1234 och 20141021-1234.

Barns bästa och rätt att vara delaktig

Enligt socialtjänstlagen och lag om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade ska barnets bästa beaktas särskilt vid åtgärder som rör barn. I lagarna finns det även bestämmelser om att barn ska få relevant information och ges möjlighet att föra fram sina åsikter i frågor som rör honom eller henne.

Av dokumentationen vid handläggning av ärenden ska det framgå vilken information som lämnats till barnet, när och på vilket sätt informationen lämnats samt att det ska framgå vem som lämnat informationen. Det ska också framgå vilka åsikter som barnet fört fram. Om barnet inte för fram några åsikter ska det i dokumentationen framgå hur handläggare gått tillväga för att så långt som möjligt klarlägga barnets inställning. I dokumentationen ska det framgå hur hänsyn har tagit till barnets åsikter i förhållande till barnets ålder och mognad.

Ansökan, begäran, anmälan eller information på annat sätt

Av dokumentationen ska det framgå vad saken gäller, vem eller vilka som uppgifterna avser, vem som lämnat uppgifterna såvida de inte lämnats anonymt, när och hur uppgifterna har lämnats samt namn och befattning på den som tagit emot uppgifterna. Även ytterligare uppgifter som är av betydelse ska dokumenteras. Uppgifterna kan lämnas muntligt och skriftligt. Det bör framgå av dokumentationen om uppgifter som lämnats muntligt har kontrollerats med uppgiftslämnaren för att undvika missförstånd.

Förhandsbedömning

En anmälan eller annan kännedom om den enskildes förhållanden ska hanteras i en förhandsbedömning. I dokumentationen av förhandsbedömningen ska det framkomma om utredning inletts eller inte, datum för beslut/ställningstagande, motivering för beslut/ställningstagande samt namn och befattning på den person som fattat beslut/gjort ställningstagande.

I förhandsbedömning gällande barn och ungdomar ska även en omedelbar skyddsbedömning göras. Dokumentationen ska innehålla vilken bedömning som har gjorts av barnets behov av omedelbart skydd, vilka faktiska omständigheter och händelse av betydelse som ligger till grund för bedömningen, när bedömningen gjordes samt namn och befattning på den som gjort bedömningen.

Det ska framgå om barnet har kommit till tals eller inte i förhandsbedömningen samt hur barnet och dess vårdnadshavare underrättats om beslutet.

Samtycke under utredning

Om den enskilde lämnat samtycke till att kontakt får tas med andra myndigheter och personer ska den enskildes samtycke dokumenteras i journal. Det ska framgå i dokumentationen vilka som får kontaktas, i vilket syfte kontakt får tas samt när samtycket har lämnats. Om samtycket återtas eller begränsats ska det tydligt framgå av dokumentationen. I de fall en utredning får bedrivas utan samtycke ska det tydligt framgå vilka kontakter som tas och i vilka avseende den enskilde inte har samtyckt till de kontakter som behöver tas.

Utredningsplanering

I utredningar avseende barn ska det av utredningsplaneringen framgå:

- vad som ska klargöras i utredningen,
- hur samtal och möten ska utformas så att barnet ges goda förutsättningar att framföra sina åsikter,
- när och hur samtal och möten ska äga rum med barnet enskilt, tillsammans med vårdnadshavaren eller med någon annan,
- när och hur enskilda eller gemensamma samtal ska äga rum med vårdnadshavaren,
- hur ett behov av tolk eller kommunikationsstöd ska tillgodoses,
- om standardiserade bedömningsmetoder ska användas som en del i utredningen och i så fall vilken eller vilka,
- vilka referenspersoner och sakkunniga som behöver kontaktas samt syftet med kontakterna,
- när utredningen beräknas vara slutförd, och
- hur barnet och vårdnadshavaren har varit delaktiga i planeringen av utredningen.

Sammanställa beslutsunderlag

Beslutsunderlaget ska normalt dokumenteras i en handling som är åtskild från journalen. Av sammanställningen ska det bland annat framgå den enskildes uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses, den bedömning som gjorts av den enskildes behov, hur utredningen har genomförts, bedömning av förmåga att tillgodose sina egna behov eller på annat sätt, vilka andra insatser som har övervägts tillsammans med den enskilde samt målet med den insats som föreslås. Ett beslutsunderlag enligt LSS ska dessutom bland annat innehålla uppgifter om personkretstillhörighet.

Särskilt i Motala

1. Utredaren benämner sig själv med jag eller utredaren.
2. En sammanställning av utredningsmaterial dateras den dag när utredningen avslutas.
3. Analysen ska framgå under en egen rubrik.
4. Bedömningen ska framgå under en egen rubrik.
5. Beslutsunderlaget kan skrivas i journalen om arbetsledaren tycker att det är lämpligt exempelvis vid beslut om försörjningsstöd eller om underlaget inte är så omfattande.
6. Använd rättstavningsprogrammet när texten är färdig.
7. Sammanställningar av omfattande utredningsmaterial bör granskas av en kollega.

Kommunicering

Av dokumentationen i journalen och i utredningsmallen ska det framgå om och i så fall när och på vilket sätt beslutsunderlaget kommunicerats med den enskilde. Det ska även framgå vilka synpunkter den enskilde har fört fram. Om den enskildes adress saknas ska det av journalen framgå vilka åtgärder som vidtagits för att nå personen.

Beslut

Dokumentation av beslut ska innehålla uppgifter om vem eller vilka beslutet avser, vad som har beslutats, vilket lagrum som ligger till grund för beslutet, vilka skäl som ligger till grund för beslutet (beslutsmotivering), beslutsdatum, och vilken nämnd eller person (namn och befattning eller titel) som har fattat beslutet. I beslutsmotiveringen ska de omständigheter som påverkat beslutet anges och hur de förhåller sig till lagens bestämmelser.

I beslutsformuleringarna ska behov av vård beskrivas och det ska framgå vad som ska ingå i insatsen. Det ska framgå formen av vård men inte vem som ska utföra verkställigheten.

När beslutet avser en ansökan om bistånd eller en begäran om insatser enligt SoL eller LSS ska det framgå vad som har bifallits och vad som har avslagits i förhållande till den enskildes framställning. Av dokumentationen ska också framgå om beslutet är tidsbegränsat eller ska omprövas.

Det ska framgå av dokumentationen i journalen när och hur den enskilde underrättats om beslut som helt eller delvis går honom eller henne emot samt att information har lämnats om möjligheten att överklaga beslutet.

Överklagan

Av dokumentationen i journalen ska det framgå om ett beslut har överklagats, om nämnden har omprövat beslutet samt om nämnden har skickat överklagan vidare till förvaltningsdomstol. Det ska även framgå om överklagandet har inkommit i rätt tid.

Om överklagandet inkommit för sent ska nämndens avvisningsbeslut och hur den enskilde underrättats om detta framgå av journalen.

Att planera och formulera mål för insatser

Utifrån gällande lagstiftning ska plan upprättas för insatsen. Det kan handla om t.ex. genomförandeplan, individuell plan eller samordnad individuell plan. I journalen ska det framgå när en plan har upprättats.

I planen ska det bland annat framgå vilka mål som gäller för respektive insats, den enskildes inställning till insatsen, på vilket sätt den enskilde varit delaktig i upprättandet av planen samt om samverkan sker med andra myndigheter etc.

Verkställa beslut

Av dokumentationen ska det framgå vilka önskemål om utförare som den enskilde fört fram samt vilken utförare som ska genomföra insatsen. Det bör framgå vilka åtgärder som vidtagits för att hitta en utförare som svara mot den enskildes behov och önskemål. Beslut verkställs i verksamhetsystemet. Om verkställigheten dröjer ska dessa omständigheter journalföras liksom skälen till att ett beslut eventuellt inte verkställs alls.

Uppdrag till utföraren

Nämndens uppdrag till utförare ska dokumenteras och bland annat innehålla vilken bedömning som gjorts av den enskildes behov, vad som ingår i uppdraget, vilket eller vilka mål som gäller för insatsen, former för uppföljning i det enskilda fallet, vilken information ska återföras till nämnden i samband med att insatsen avslutas och namn och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare.

Det ska framgå av journalen vilket datum uppdrag lämnats till vilken utförare. Det räcker med att i journalen hänvisa till beställningen, beslut, beslutsunderlag, eller de delar av beslutsunderlag som lämnats. Innan uppgifterna lämnas ska handläggaren vara förvissad om att den enskilde samtycker till överlämnandet. Ett muntligt samtycke dokumenteras i journalen eller så hänvisas till det skriftliga samtycke som finns. Hur insatsen ska genomföras ska dokumenteras i någon form av plan.

Att verkställa en dom

Av journalen ska det framgå när och på vilket sätt en förvaltningsdomstols avgörande har verkställts. Det gäller också allmänna domstolars uppdrag att exempelvis anordna samarbetsamtal. Om det finns skäl som medfört att verkställigheten inte genomförts, exempelvis sjukdom, ska detta antecknas.

Uppföljning av insatser

Åtgärder som vidtas för att följa upp att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt beslut ska dokumenteras. Detsamma gäller uppföljning av insatsen mot fastställda mål och den planering som gjorts med den enskilde. Eventuella klagomål på handläggningen eller genomförandet av insats och i så fall vilka åtgärder som har vidtagits ska dokumenteras.

Av dokumentationen bör det framgå när och på vilket sätt insatsen har följts upp, hur den enskilde uppfattar insatsen i förhållande till sina behov och önskemål, om standardiserade bedömningsmetoder använts som en del i uppföljningen och i så fall vilken eller vilka, vilken bedömning av om insatsen har genomförts enligt beslut och gällande författningar, vilken bedömning som gjorts av den enskildes situation samt om några behov av åtgärder har identifierats genom uppföljningen.

Om behoven hos den enskilde förändras på ett sätt som gör att nämnden bedömer att den beslutade insatsen inte längre svarar mot den enskildes behov, ska detta dokumenteras. Av dokumentationen ska det också framgå vilka åtgärder som har vidtagits av nämnden för att anpassa insatsen till den enskildes behov.

Uppföljning sker enligt gällande lagstiftning och rutin och dokumentation görs i verksamhetssystem. Insatsen kan även dokumenteras utav utförare beroende på insatsens art.

Uppföljning av rutin

I samband med aktgranskning i respektive grupp görs uppföljning av hur rutinen följs. Resultatet delges respektive grupp i samband med att återgivning av aktgranskning. Vid behov ska handlingsplan upprättas för hur respektive grupp ska arbeta för att rutinen ska efterföljas.