



Leanlink, kommunal utförare
Enskilda utförare

Rutin för dokumentation och arkivering av serviceinsatser- kommunala och enskilda utförare

Dokumentationsskyldigheten enligt socialtjänstlagen är begränsad till att gälla individuellt behovsprövade stöd-, vård och behandlingsinsatser. Verksamheter som rådgivning och information samt vissa öppna verksamheter omfattas inte av dokumentationsskyldigheten. Linköpings kommun har utöver detta bestämt att även individuella kontakter som kommit till stånd utan behovsprövning och beslut om bistånd, genom så kallad service, ska dokumenteras. Skälen till detta är att våra insatser ska kunna svara upp till

- Den enskildes rättssäkerhet
- Möjliggöra uppföljning, utvärdering och kvalitetssäkring
- Stöd för kunskapsutveckling

Detta dokument innehåller en rutin för hur dokumentation av serviceinsatser ska hanteras. Rutinen ska tillämpas av utförare som bedriver verksamhet enligt socialtjänstlagen och på uppdrag av Social- och omsorgsförvaltningen.

Viktiga förutsättningar för att denna rutin ska gälla är att:

1. utföraren, både kommunal och enskild, bedriver verksamhet på uppdrag av Social- och omsorgsnämnden.
2. att utföraren har avtal/verksamhetsuppdrag med Social- och omsorgsnämnden där krav, bl. a på dokumentation, och övriga villkor framgår för verksamhetens bedrivande
3. verksamheten arbetar med serviceinsatser d.v.s. insatser som ges utan föregående biståndsprövning
4. samtycke getts till att dokumentation förs och till att dokumentationen sparas

Dokumentation av serviceinsats

En korrekt och väl gjord dokumentation skall fungera som en garanti för den enskildes rättssäkerhet och trygghet i verksamheten. Klienten skall inte bara känna till att vi för journal och vad den handlar om utan skall även vara medveten om sin rätt till insyn i det som skrivs. Handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av beslut om stödinsatser, vård och behandling skall dokumenteras. Dokumentationen skall utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

Linköpings kommun har bestämt att även de individuella kontakter som kommit till stånd utan behovsprövning och beslut om bistånd, genom så kallad service ska dokumentera. För att verksamheten ska kunna dokumentera och att dokumentationen sparas, krävs samtycke. För detta ska klient/alternativt företrädare för klient alltid informeras om och underteckna ett samtycke. Att samtycke lämnats noteras i journal.

Av dokumentationen bör det alltså alltid framgå

- när insatsen påbörjats
- när genomförandeplanen upprättats
- på vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över det praktiska genomförandet av insatsen
- om det har inträffat omständigheter som gjort att insatsen inte har kunnat genomföras som planerat
- när genomförandeplanen följts upp och reviderats
- vad som kommit fram av betydelse vid kontakter med den enskilde eller genom att andra har lämnat uppgifter i samband med utförandet
- när en handling har kommit in eller upprättats
- om den som genomför insatsen gjort en anmälan jml. 14 kap. 1 § SoL
- när insatsen har avslutats och av vilka skäl

Den enskildes ska hållas underrättad om de journalanteckningar och andra anteckningar som förs om honom eller henne. Utöver denna skyldighet har den enskilde också rätt att ta del av handlingar i den verksamhet som svarar för det praktiska genomförandet. Om den enskilde begär det skall dokumentationen så snart som möjligt lämnas ut till den enskilde för läsning eller avskrivning/(kopiering).

Rutin vid avslutad serviceinsats

Utföraren ska efter att en serviceinsats avslutats bevara dokumentationen hos sig i två (2) år efter senast införda journalanteckning. Dokumentationen ska under dessa två år bevaras på säkert sätt och med samma krav som under pågående insats.

Efter två (2) år ska dokumentationen förstöras, brännas eller strimlas. Verksamheten ska ha en egen rutin för hur detta sker på ett säkert sätt så att obehöriga inte kan få tillgång till handlingarna.