

## Tillämpningsanvisningar för anordnares och utförares dokumentation

Utföraren/anordnaren ska ha rutiner som säkerställer att personalen har kunskaper om och iakttar de bestämmelser som gäller för dokumentation, samt för sekretess och tystnadsplikt.

### Allmänt om dokumentation (enligt SoL, LVU, LVM och LSS)

- Socialstyrelsen har gett ut nya föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5 *Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS*. De ersätter tidigare föreskrifter och allmänna råd. I kap. 6 finns bestämmelser om dokumentation hos utföraren. Genomförande av beslut om stödinsatser, vård och behandling ska dokumenteras. Detta gäller alla individuellt behovsprövade insatser.
- Socialstyrelsens handbok Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten, kommer att uppdateras och ge mer information.
- Handlingar som avser personer som är eller har varit aktuella ska hållas samman i personakter. En personakt ska avse endast en person.
- En genomförandeplan ska upprättas tillsammans med kund/närstående med biståndsbeslutet som grund. Av genomförandeplanen ska bl. a. framgå målet för insatsen, hur och när beviljade insatser ska utföras samt när genomförandeplanen ska följas upp.
- Genomförandet av insatsen ska dokumenteras fortlöpande, i en social journal. Av journalen ska det bl.a. framgå förändrade behov och om det har inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte har kunnat genomföras som planerat. Klagomål ska dokumenteras i journalen tillsammans med de åtgärder som vidtagits.
- Handlingar ska förvaras så att bara den som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem.

### Byte av anordnare

- Vid byte av anordnare ska kunden eller ombud för denne skriftligt godkänna att den nya anordnaren får del av journalhandlingar, genom kopia. Avlämnande anordnare ansvarar för detta.
- Den avlämnande anordnaren kopierar de senaste anteckningarna, aktuell genomförandeplan och dokument som är av särskilt värde för fortsatt säkra insatser.



## Gallring av dokumentation

### Gallring av dokumentation, allmänt

Om inte annat avtalats ska handlingar sparas i två år, efter det att sista anteckningen gjorts. Därefter ska handlingarna gallras, dvs. förstöras på ett säkert sätt.

Dessa bestämmelser gäller också vid upphörande av verksamhet. Om upphörande av verksamhet innebär att kunden byter anordnare, ska också rutiner för Byte av anordnare tillämpas.

### Undantag från bestämmelserna om gallring

1. Följande handlingar ska överlämnas till nämnden när gallringsskyldigheten inträffar (dvs. när två år gått efter sista anteckningen):
  - handlingar som avser personer som är födda den femte, femtonde eller tjugofemte varje månad (med hänsyn till forskningens behov)
  - handlingar som avser barn som har tagits emot i hem för vård eller boende, särskilt boende enligt Socialtjänstlagen för personer med funktionsnedsättningar eller bostad med särskild service för barn enligt LSS

Kontakta uppdragsgivande enhet innan handlingarna sänds in.

2. Kommunala verksamheter ska spara handlingar i fem år innan de gallras.
3. Om en verksamhet med tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) upphör, ska detta anmälas till IVO. IVO kan besluta om vad som ska hända med dokumentationen.

Alla handlingar ska rensas från arbetsanteckningar, innan de överlämnas till nämnden.