

Författningens innehåll

- 1 kap. Tillämpningsområde och definitioner
- 2 kap. Ledningssystem
- 3 kap. Gemensamma bestämmelser om dokumentation i verksamheter som bedriver socialtjänst

Den enskildes integritet

Barnets bästa och rätt att vara delaktig

Personaktens struktur och innehåll

Journalföring

- 4 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation hos nämnden vid handläggning av ärenden och uppföljning av insatser

Aktualisera och förhandsbedöma

Muntlig ansökan, begäran eller anmälan

Omedelbar skyddsbedömning enligt 11 kap. 1 a § SoL

Förhandsbedömning enligt SoL

Utreda och bedöma

Utredning som gäller barns behov av skydd eller stöd enligt 11 kap. 2 § SoL

Dokumentera samtycke

Bedöma behov

Planera och samverka

Besluta

Sammanställa beslutsunderlag

Dokumentation vid kommunikering

Dokumentera beslut

Verkställa beslut

Uppföljning av ett barns situation enligt 11 kap. 4 a eller 4 b § SoL

Uppdrag till den som ska utföra en beslutad insats

Följa upp insatser

Förändrade behov under pågående insats

Avsluta insatser

Slutanteckning

- 5 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation under genomförande av insatser hos nämnd eller enskild verksamhet

Ta emot uppdrag

Genomföra insatser

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

Följa upp insatser

Avsluta insatser

Slutanteckning

6 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation hos Statens
institutionsstyrelse (SiS)

Ta emot uppdrag

Genomföra insatser

Planera insatsens genomförande och dokumentera enligt 11 kap. 5 § SoL

Besluta

Beslut som gäller särskilda befogenheter enligt LVU och LVM

Beslut om flyttning till annat hem enligt LVM

Dokumentation i samband med ett överklagande

Polishandräckning

Följa upp insatser

Avsluta insatser

Slutanteckning

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation inom socialtjänsten;

beslutade den xxx 2014.

Socialstyrelsen föreskriver följande med stöd av 8 kap. 5 § socialtjänstförordningen (2001:937) samt 14 § förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade och beslutar följande allmänna råd.

1 kap. Tillämpningsområde och definitioner

1 § Dessa föreskrifter ska tillämpas vid dokumentation i samband med förhandsbedömning, handläggning av ärenden, genomförande och uppföljning av individuellt behovsprövade och beslutade insatser som rör enskilda inom socialtjänsten.

Föreskrifterna ska tillämpas i verksamhet som omfattas av

1. socialtjänstlagen (2001:453),
2. lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga,
3. lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall och
4. lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

2 § I dessa föreskrifter och allmänna råd avses med:

arbetsanteckning	uppgifter som antecknas för informationsöverföring mellan personal och som inte antecknas direkt i journalen
beslutsunderlag	skriftlig sammanställning av de uppgifter som har betydelse för ett beslut
den som bedriver socialtjänst	1. socialnämnd eller motsvarande kommunal nämnd, i fråga om sådan socialtjänst som kommunen har ansvar för enligt socialtjänstlagen (2001:453), lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga eller lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall,

	<p>2. kommunal nämnd, ifråga om sådan verksamhet som kommunen har ansvar för enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade,</p> <p>3. annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade och</p> <p>4. Statens institutionsstyrelse, SiS, då den myndigheten bedriver socialtjänst</p>
förhandsbedömning	nämndens bedömning av om det finns skäl att inleda en utredning enligt 11 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453) eller inte
handling	framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel
handläggning	förfarande som börjar med att ett ärende öppnas och efter utredning avslutas med ett beslut
journal	den del av en personakt där anteckningar av betydelse för handläggning av ett ärende, genomförande och uppföljning av en insats görs i kronologisk ordning
journalanteckning	uppgifter som antecknas i journalen
kommunikationsstöd	hjälpmedel eller personligt stöd som används för att underlätta kommunikation med personer som har kognitiva svårigheter, koncentrationssvårigheter eller tal-, språk- och kommunikationssvårigheter
personakt	akt som innehåller handlingar om en person som är eller har varit aktuell för utredning eller genomförande av en insats inom socialtjänsten
riskbedömning	bedömning av risken för att något inträffar som kan äventyra den enskildes liv, säkerhet eller hälsa
socialtjänst	verksamhet som regleras genom bestämmelser i socialtjänstlagen (2001:453), lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall och lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
standardiserad bedömningsmetod	metod för bedömning av en situation, funktion eller behov med hjälp av ett vetenskapligt prövat bedömningsinstrument, t.ex. en checklista eller ett index, och en manual som beskriver hur instrumentet ska användas

2 kap. Ledningssystem

1 § Av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete framgår det att den som bedriver socialtjänst ska ansvara för att det ledningssystem som ska finnas innehåller de processer och rutiner som behövs för att säkerställa att verksamheten uppfyller de krav som ställs i det följande.

3 kap. Gemensamma bestämmelser om dokumentation i verksamheter som bedriver socialtjänst

Den enskildes integritet

1 § 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.

Barnets bästa och rätt att vara delaktig

2 § Bestämmelser om att barnets bästa ska beaktas särskilt vid åtgärder som rör barn finns i 1 kap. 2 § första stycket socialtjänstlagen (2001:453) och i 6 a § lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Bestämmelser om att vad som är bäst för barnet ska vara avgörande vid beslut eller andra åtgärder som rör vård- eller behandlingsinsatser för barn finns i 1 kap. 2 § andra stycket socialtjänstlagen.

3 § Bestämmelser om att ett barn ska få relevant information och möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör honom eller henne finns i 11 kap. 10 § första stycket socialtjänstlagen (2001:453) och 8 § andra stycket lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Bestämmelser om att den unge ska få relevant information och ges möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör honom eller henne finns i 36 § andra stycket lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga.

4 § Bestämmelser om att ett barns åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till hans eller hennes ålder och mognad finns i 11 kap. 10 § första stycket socialtjänstlagen (2001:453) och i 8 § andra stycket lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Bestämmelser om att den unges åsikter och inställning ska tillmätas betydelse i förhållande till hans eller hennes ålder och mognad finns i 36 § första stycket lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga.

5 § Av handlingar som upprättas vid handläggning av ärenden som gäller insatser för barn och unga eller genomförande och uppföljning av sådana insatser ska det framgå

1. vilken information som enligt 3 § har lämnats barnet eller den unge,
2. när och på vilket sätt informationen har lämnats och
3. namn och befattning eller titel på den som har som informerat barnet eller den unge.

6 § Av dokumentationen ska det framgå vilka åsikter som barnet eller den unge har fört fram till den som bedriver socialtjänst.

Om barnet eller den unge inte har fört fram sina åsikter i frågor som gäller honom eller henne, ska det framgå hur den som bedriver socialtjänst har gått tillväga för att så långt möjligt klarlägga barnets eller den unges inställning på annat sätt enligt 11 kap. 10 § första stycket socialtjänstlagen (2001:453) respektive 36 § första stycket lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga.

7 § Av dokumentationen ska det också framgå hur den som bedriver socialtjänst har tagit hänsyn till barnets eller den unges åsikter i förhållande till hans eller hennes ålder och mognad.

8 § Om ett barn berörs av ett ärende eller en insats som gäller en vuxen person ska dokumentationen även utvisa hur barnets bästa har beaktats.

Personaktens struktur och innehåll

9 § Handlingar som avser en person som är eller har varit aktuell för utredning eller genomförande av insats ska hållas samman i en personakt hos var och en som bedriver socialtjänst.

Om den enskilde är eller har varit aktuell för utredning eller insats i skilda delar av nämndens verksamhet får dock uppgifter om den enskilde dokumenteras i två eller flera personakter. Detsamma gäller om den enskilde är eller har varit aktuell för insatser i skilda delar av en verksamhet som bedrivs i enskild regi.

10 § En personakt ska avse endast en person.

En personakt hos nämnden får dock avse flera personer i en familj om det gäller

1. ansökan om ekonomiskt bistånd för två eller flera personer i ett bidragshushåll,
2. utredning och bedömning av ett tänkbart familjehem,
3. gemensam ansökan om medgivande för internationell adoption enligt 6 kap. 12 § socialtjänstlagen (2001:453) eller
4. gemensam ansökan om medgivande att ta emot ett barn för stadigvarande vård och fostran enligt 6 kap. 6 § första stycket socialtjänstlagen.

Allmänna råd

Om det finns misstanke om att det förekommer våld eller andra övergrepp i en familj som har en gemensam personakt hos nämnden enligt 10 § bör akten delas så att uppgifter om var och en i familjen dokumenteras i skilda akter.

11 § Handlingar som hör till den enskildes personakt ska hållas ordnade så att det enkelt går att följa och granska handläggningen av ett ärende, åtgärder som vidtas i samband med verkställighet av ett beslut, genomförandet och uppföljningen av en insats.

Allmänna råd

Handlingarna bör också hållas ordnade på ett sätt som underlättar skyldigheten att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

För att kunna tillgodose de krav som ställs i 11 § bör den enskildes personakt ha en tydlig struktur för förvaring av handlingar som kommer in till eller upprättas i anslutning till olika moment i arbetsprocessen.

En lämplig struktur hos nämnden kan vara att hålla samman handlingar som gäller arbetsmomenten att

- aktualisera och förhandsbedöma,
- utreda och bedöma behov,
- besluta,
- verkställa beslut,
- följa upp en insats och
- avsluta en insats.

En lämplig struktur hos den som utför en insats i kommunal eller enskild regi kan vara att hålla samman handlingar som gäller arbetsmomenten att

- ta emot ett uppdrag,
- planera genomförandet av en insats,
- genomföra en insats,
- följa upp en insats och
- avsluta en insats.

En lämplig struktur hos SiS kan vara att hålla samman handlingar som gäller arbetsmomenten att

- ta emot uppdrag och skriva in den enskilde hos myndigheten,
- planera genomförandet av en insats,
- genomföra en insats,
- besluta om särskilda befogenheter enligt LVU och LVM,
- följa upp en insats och
- avsluta en insats.

12 § Journalanteckningar och andra handlingar som upprättas och som hör till den enskildes personakt, ska vara väl strukturerade och tydligt utformade. Begrepp som används i dokumentationen ska så långt som möjligt vara entydiga.

Av de upprättade handlingarna ska det framgå vad som är faktiska omständigheter och händelser av betydelse och vad som är bedömningar.

Varje upprättad handling ska innehålla en upplysning om källan till de uppgifter som dokumenteras i handlingen. Av handlingen ska det också framgå vem (namn, befattning eller titel) som har upprättat den och när det gjordes (år, månad, dag).

Allmänna råd

För att skapa förutsättningar för en entydig och väl strukturerad dokumentation, bör den som bedriver socialtjänst så långt möjligt använda sig av kodverk, klassifikationer, blanketter och standardiserade mallar för dokumentation.

För att dokumentationen så långt som möjligt ska vara entydig bör den som bedriver socialtjänst i tillämpliga delar använda

- Socialstyrelsens svenska version av WHO:s publikation "Klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa",
- Socialstyrelsens svenska version av WHO:s publikation "Klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa, barn- och ungdomsversion" och
- Socialstyrelsens termbank.

13 § En personakt ska innehålla namn, personnummer och andra kontaktuppgifter.

En personakt för ett barn ska dessutom innehålla uppgifter om

1. vem som är barnets vårdnadshavare eller särskilt förordnad vårdnadshavare eller
2. vem som har förordnats som god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

Om den enskilde saknar svenskt personnummer, ska personakten i stället innehålla andra uppgifter som gör det möjligt att dokumentera uppgifter om den enskilde utan risk för att han eller hon förväxlas med någon annan person.

Uppgifterna ska hållas aktuella.

14 § En personakt ska i förekommande fall också innehålla aktuella uppgifter om

1. behov av tolk och i så fall vilket språk,
2. behov av kommunikationsstöd,
3. förordnande av god man eller förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken (1949:381) med uppgifter om vem som har förordnats och för vilket eller vilka uppdrag och
4. beslut som gäller sekretessmarkering enligt 5 kap. 5 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) som avser den enskilde.

För den som inte är svensk medborgare ska det vidare framgå om den enskilde är asylsökande, har uppehållstillstånd, uppehållsrätt eller saknar rätt att vistas i landet.

15 § Av personakten ska det även framgå om

1. den enskilde berörs av ett missförhållande som rapporterats enligt 14 kap. 3 § socialtjänstlagen (2001:453) eller 24 b § lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade hos den som bedriver socialtjänst,
2. den som bedriver socialtjänst har gjort en anmälan enligt 14 kap. 7 § socialtjänstlagen eller 24 f § lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade som berör den enskilde (lex Sarah) eller
3. den som bedriver socialtjänst har gjort en polisanmälan som berör den enskilde.

Allmänna råd

Om den som bedriver socialtjänst har fått kännedom om att ett barn kan ha varit utsatt för ett brott enligt 3, 4 och 6 kap. brottsbalken eller ett brott som anges i lagen (1982:316) med förbud mot könsstympning av kvinnor, men avstått från att göra en polisanmälan, bör skälen framgå av dokumentationen.

Journalföring

16 § Åtgärder som vidtas vid handläggning av ett ärende, genomförande eller uppföljning av en insats, ska fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål dokumenteras i journalen.

Detsamma gäller faktiska omständigheter och händelser av betydelse för handläggningen av ett ärende, genomförandet eller uppföljningen av en insats.

Av journalen ska det också framgå när

1. åtgärder enligt första stycket har vidtagits,
2. faktiska omständigheter eller händelser av betydelse har inträffat och
3. en handling av betydelse för handläggningen av ett ärende, genomförandet eller uppföljningen av en insats har kommit in till eller upprättats av den som bedriver socialtjänst.

Allmänna råd

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

Anteckningar som görs i journalen i samband med ett möte med den enskilde eller ett möte med flera personer, bör begränsas till uppgifter om vilka personer som deltagit vid mötet, vilka frågor som i huvudsak behandlats och vad mötet resulterat i.

Anteckningar som görs i journalen i samband med telefonsamtal och elektroniska meddelanden bör begränsas till uppgifter om vem som har tagit kontakt, i vilket syfte och vad som i huvudsak har kommit fram.

Anteckningar i journalen som gäller handlingar som har kommit in till eller upprättats av den som bedriver socialtjänst, bör begränsas till uppgifter om vilken

typ av handling det gäller och var handlingen i sin helhet finns tillgänglig i personakten.

17 § Av journalen ska det också framgå om

1. ställföreträdare, ombud eller biträde har medverkat vid handläggning av ett ärende, genomförande eller uppföljning av en insats och
2. tolk eller kommunikationsstöd har använts vid kontakter med den enskilde.

4 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation hos nämnden vid förhandsbedömning, handläggning av ärenden och uppföljning av insatser

Aktualisera och förhandsbedöma

Muntlig ansökan, begäran eller anmälan

1 § Om en ansökan, begäran eller anmälan gjorts muntligt, ska det framgå av dokumentationen

1. vad saken gäller,
2. vem eller vilka som uppgifterna avser,
3. vem som har lämnat uppgifterna om de inte lämnats anonymt,
4. när och hur uppgifterna lämnats till nämnden och
5. namn och befattning eller titel på den som har tagit emot uppgifterna.

Av dokumentationen ska det också framgå vilka andra uppgifter av betydelse för saken som lämnats till nämnden.

Muntliga uppgifter som kommit till nämndens kännedom på annat sätt än genom en ansökan, begäran eller anmälan, och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden enligt 11 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453), ska dokumenteras enligt första och andra styckena.

Allmänna råd

För att undvika missförstånd bör det framgå av dokumentationen att nämnden har kontrollerat med uppgiftslämnaren att muntliga uppgifter har uppfattats korrekt.

Omedelbar skyddsbedömning enligt 11 kap. 1 a § SoL

2 § Dokumentationen av en omedelbar skyddsbedömning ska innehålla uppgifter om

1. vilken bedömning som har gjorts av barnets eller den unges behov av omedelbart skydd,
2. vilka faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ligger till grund för nämndens bedömning,
3. när bedömningen har gjorts och
4. namn och befattning eller titel på den som har gjort bedömningen.

Förhandsbedömning enligt SoL

3 § Om nämnden efter en förhandsbedömning beslutat att inte inleda en utredning enligt 11 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453), ska detta dokumenteras med uppgifter om

1. att en utredning inte inleds,
2. skälen för nämndens beslut,
3. beslutsdatum och
4. namn och befattning eller titel på den som har fattat beslutet.

Om förhandsbedömningen gäller ett barn, och barnet inte har kommit till tals, ska anledningen till detta dokumenteras.

Allmänna råd

Om den enskilde redan har en personakt hos nämnden, bör beslutet att inte inleda en utredning dokumenteras i journalen.

I övriga fall bör beslutet att inte inleda en utredning antecknas på eller i anslutning till den inkomna eller upprättade handlingen som låg till grund för nämndens förhandsbedömning.

4 § Om förhandsbedömningen leder till ett beslut att inleda en utredning, ska det dokumenteras i journalen att en utredning inleds. Även datum för beslutet samt namn och befattning eller titel på den som har fattat beslutet ska dokumenteras.

Om beslutet gäller ett barn, ska dokumentationen också innehålla uppgifter om när och på vilket sätt barnets vårdnadshavare och barnet har underrättats om att nämnden har inlett en utredning.

Utreda och bedöma

Utredning som gäller barns behov av skydd eller stöd enligt 11 kap. 2 § SoL

Allmänna råd

Om en utredning avser ett barns behov av skydd eller stöd bör nämndens planering av utredningen dokumenteras. Av dokumentationen bör det 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 ske med barnet enskilt eller tillsammans med vårdnadshavaren eller med någon annan,
- när och hur enskilda eller gemensamma samtal ska ske med barnets vårdnadshavare,
- hur behov av tolk eller kommunikationsstöd ska tillgodoses,

- om en standardiserad bedömningsmetod ska användas i utredningsarbetet och i så fall vilken,
- vilka referenspersoner och sakkunniga som behöver kontaktas och syftet med kontakterna,
- när utredningen beräknas vara slutförd och
- hur barnet och vårdnadshavaren har varit delaktiga i planeringen av utredningen.

Dokumentera samtycke

5 § Om den enskilde har lämnat ett samtycke till att nämnden får kontakta andra myndigheter eller personer, ska den enskildes samtycke dokumenteras. Av dokumentationen ska det framgå

1. vilka andra myndigheter som får kontaktas och i vilket syfte,
2. om närstående får kontaktas och i vilket syfte,
3. vilka sakkunniga och referenspersoner som får kontaktas och i vilket syfte och
4. när samtycket lämnats.

Om den enskilde återkallar hela eller delar av sitt samtycke, ska detta dokumenteras så att det tydligt framgår att samtycket inte längre gäller eller har ändrats.

Bedöma behov

6 § Av dokumentationen ska det framgå

1. hur den enskilde uppfattar sina behov,
2. om nämnden har använt någon standardiserad bedömningsmetod och i så fall vilken,
3. vilken bedömning som nämnden har gjort av den enskildes behov och
4. 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.

Planera och samverka

7 § Om nämnden har upprättat en författningsreglerad plan för insatser till den enskilde, ska detta framgå av journalen.

Besluta

8 § Om en utredning har avbrutits på grund av att den enskilde inte längre vill få sin ansökan eller begäran om insats prövad av nämnden, ska det framgå av journalen när nämnden har beslutat att avskryva ärendet från vidare handläggning.

Sammanställa beslutsunderlag

9 § Inför nämndens beslut i ett ärende ska faktiska omständigheter, händelser av betydelse och bedömningar som ligger till grund för nämndens beslut sammanställas till ett beslutsunderlag. Av beslutsunderlaget ska det framgå

1. vad ärendet gäller,
2. vem eller vilka personer ärendet avser och
3. vilka överväganden som ligger till grund för nämndens förslag till beslut.

Ett beslutsunderlag som gäller ett omedelbart omhändertagande eller vård enligt lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga eller lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, ska också innehålla uppgifter om målet eller målen för den insats som föreslås.

Allmänna råd

Beslutsunderlaget bör i regel dokumenteras i en handling som är åtskild från journalen.

10 § Ett beslutsunderlag som gäller bistånd enligt socialtjänstlagen (2001:453) ska, utöver vad som anges i 9 §, även innehålla uppgifter om

1. den enskildes uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses,
2. nämndens bedömning av den enskildes behov,
3. hur utredningen har genomförts,
4. huruvida nämnden har gjort en riskbedömning av betydelse för ärendet,
5. nämndens prövning av den enskildes förmåga att själv tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt,
6. vilka alternativa insatser som har övervägts tillsammans med den enskilde och
7. målet eller målen för den insats som föreslås.

11 § Ett beslutsunderlag som gäller en insats enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade ska, utöver vad som anges i 9 §, även innehålla uppgifter om

1. personkretstillhörighet enligt 1 § samma lag,
2. den enskildes uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses,
3. nämndens bedömning av den enskildes behov,
4. huruvida nämnden har gjort en riskbedömning av betydelse för ärendet,
5. nämndens prövning av om den enskildes behov tillgodoses på annat sätt och
6. målet eller målen för den insats som föreslås.

Dokumentation vid kommunikering

12 § Av journalen ska det framgå om och i så fall när och på vilket sätt beslutsunderlaget eller andra uppgifter har kommunicerats med den enskilde.

Av dokumentationen ska det också framgå vilka synpunkter som den enskilde har fört fram till nämnden, när och på vilket sätt synpunkterna kom nämnden tillhanda.

Dokumentera beslut

13 § Dokumentationen av ett beslut ska innehålla uppgifter om

1. vem eller vilka beslutet avser,
2. vad som har beslutats,
3. vilket lagrum som ligger till grund för beslutet,
4. vilka skäl som ligger till grund för beslutet,
5. beslutsdatum och
6. vilken nämnd eller person (namn och befattning eller titel) som har fattat beslutet.

Om ett beslut har rättats enligt 26 § förvaltningslagen (1986:223) eller omprövats enligt 27 § samma lag, ska detta dokumenteras med uppgifter om vem som har gjort det och när.

14 § Ett beslut som gäller bistånd enligt socialtjänstlagen (2001:453) eller en insats enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade ska även innehålla uppgifter om

1. vad den enskildes ansökan eller begäran avser,
2. vilka insatser som har beviljats respektive avslagits helt eller delvis och
3. huruvida beslutet är tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll.

15 § Om nämnden underrättat den enskilde muntligt om innehållet i ett beslut eller om hur ett beslut som går honom eller henne emot kan överklagas, ska uppgifter om när och på vilket sätt den enskilde har underrättats framgå av journalen.

Bestämmelser om att en underrättelse alltid ska ske skriftligt om parten begär det finns i 21 § tredje stycket förvaltningslagen (1986:223).

16 § Av journalen ska det framgå om

1. ett beslut har överklagats,
2. nämnden har omprövat beslutet enligt 27 § förvaltningslagen (1986:223) och
3. nämnden har skickat ett överklagande vidare till förvaltningsdomstol.

Av journalen ska det också framgå när en förvaltningsdomstol har avgjort målet och när avgörandet har vunnit laga kraft.

17 § Om nämnden helt eller delvis har återkallat ett beslut om insats enligt socialtjänstlagen (2001:453) eller lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, ska det av journalen framgå

1. när beslutet om insats har återkallats helt eller delvis,
2. vilka skäl som ligger till grund för beslutet och
3. namn och befattning eller titel på den som har fattat beslutet.

Verkställa beslut

18 § Om en insats ska genomföras av någon annan än den beslutande nämnden, ska det framgå av dokumentationen vilka önskemål om utförare som har framförts av den enskilde och vem som har åtagit sig att genomföra insatsen.

Allmänna råd

Av dokumentationen bör det också framgå vilka åtgärder som i det enskilda fallet har vidtagits av nämnden för att hitta en utförare som svarar mot den enskildes behov och önskemål.

19 § Av journalen ska det framgå när ett beslut av nämnden eller ett avgörande av en förvaltningsdomstol har verkställts.

Uppföljning av ett barns situation enligt 11 kap. 4 a eller 4 b § SoL

20 § Om nämnden har beslutat att följa upp ett barns situation, ska det av journalen framgå när uppföljningen har påbörjats, när den har avslutats och av vilken anledning.

Dokumentationen ska också innehålla uppgifter om nämndens samtal med barnet och med andra personer som har kontaktats av nämnden under uppföljningstiden.

Uppdrag till den som ska utföra en beslutad insats

21 § Uppgifter som gäller nämndens uppdrag till en utförare ska dokumenteras och, om det inte föreligger hinder enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), ange

1. den enskildes namn och andra kontaktuppgifter,
2. nämndens beslut,
3. vad som ingår i uppdraget,
4. vilket eller vilka mål som gäller för insatsen,
5. vilken bedömning som nämnden har gjort av den enskildes behov och förmåga,
6. den enskildes behov av tolk eller kommunikationsstöd,
7. vad nämnden och utföraren har kommit överens om när det gäller uppföljning under pågående insats,
8. vilken information som ska eller bör återföras till nämnden i samband med att insatsen avslutas och
9. namn och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare hos nämnden.

Av journalen ska det framgå när uppdraget har lämnats till utföraren.

Allmänna råd

Vid beslut om insatser enligt 3 kap. 6 b § socialtjänstlagen (2001:453) i form av kontaktperson, kontaktfamilj eller särskilt kvalificerad kontaktperson bör uppgifter om hur insatsen ska genomföras dokumenteras i en genomförandeplan som upprättas av nämnden i samråd med den enskilde och uppdragstagaren.

Detsamma bör gälla när en beslutad insats enligt socialtjänstlagen eller lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade ska genomföras av en uppdragstagare som förordnas av nämnden, till exempel en ledsagare, en anhörigvårdare, en kontaktperson eller ett familjehem.

Följa upp insatser

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

Av dokumentationen ska det också framgå om den enskilde har framfört några klagomål på handläggningen av ett ärende och i så fall vilka åtgärder som har vidtagits av nämnden. Detsamma gäller klagomål som framförts av den enskilde och som gäller genomförandet en insats.

Allmänna råd

Av dokumentationen bör det framgå

- när och på vilket sätt insatsen har följts upp,
- om nämnden har använt någon standardiserad bedömningsmetod och i så fall vilken,
- hur den enskilde uppfattar insatsen i förhållande till sina behov och önskemål,
- vilken bedömning nämnden har gjort av om insatsen har genomförts enligt nämndens beslut och gällande författningar,
- vilken bedömning nämnden har gjort av den enskildes situation och
- om några behov av åtgärder har identifierats genom uppföljningen.

Förändrade behov under pågående insats

23 § 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 vidtagits av nämnden för att anpassa insatsen till den enskildes behov.

Avsluta insatser

Slutanteckning

24 § Av journalen ska det framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats.

Allmänna råd

Nämndens bedömning av i vilken utsträckning målet eller målen med insatsen har uppnåtts bör sammanfattas i en slutanteckning som införs i personakten.

5 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation under genomförande av insatser hos nämnd eller enskild verksamhet

Ta emot uppdrag

1 § När utföraren har tagit emot ett uppdrag från 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 och förmåga,
6. om den enskilde har behov av tolk eller kommunikationsstöd,
7. vad nämnden och utföraren har kommit överens om när det gäller uppföljning under pågående insats,
8. vilken information som ska eller bör återföras till nämnden i samband med att insatsen avslutas och
9. namn och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare hos nämnden.

Genomföra insatser

2 § Det ska framgå av journalen när insatsen påbörjas hos utföraren.

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

Allmänna råd

Hur en beslutad insats praktiskt ska genomföras hos utföraren bör dokumenteras i en genomförandeplan. Genomförandeplanen bör upprättas med utgångspunkt från nämndens uppdrag till utföraren.

Den enskilde bör erbjudas möjlighet att delta i arbetet med att planera olika aktiviteter inom ramen för uppdraget. Om den enskilde är ett barn bör både barnet och hans eller hennes vårdnadshavare eller annan legal företrädare erbjudas möjlighet att delta i arbetet.

Vid behov bör även ansvarig handläggare hos den nämnd som har lämnat uppdraget delta i arbetet med genomförandeplanen.

Vid samordnad planering med andra verksamheter, bör även företrädare för berörda verksamheter ges möjlighet att delta vid planering av aktiviteter som ska samordnas.

Av planen bör det bland annat framgå

- vilket eller vilka mål som gäller för insatsen enligt nämndens beslut,
- om insatsen innehåller en eller flera aktiviteter hos utföraren,
- vilket mål som gäller för respektive aktivitet,
- vem hos utföraren som ansvarar för genomförandet av respektive aktivitet,

- när och hur olika aktiviteter ska genomföras,
- hur utföraren i förekommande fall ska samverka med 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 vid 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 införas i den enskildes personakt så snart planen är upprättad och bör sedan användas som utgångspunkt för fortlöpande anteckningar i journalen.

3 § Av journalen ska det framgå om det tillkommit omständigheter eller inträffat händelser som 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 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 gjorts tillsammans med den enskilde.

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

Allmänna råd

Av dokumentationen bör det framgå

- när och på vilket sätt utföraren har följt upp insatsen,
- om utföraren har använt någon standardiserad bedömningsmetod och i så fall vilken,
- 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 har återförts till nämnden vid uppföljningen.

Avsluta insatser

Slutanteckning

5 § Av journalen 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 införs i personakten.

6 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation hos SiS

Ta emot uppdrag

1 § När SiS efter kontakt med beslutande nämnd har åtagit sig att genomföra en insats som avser den enskilde, ska detta dokumenteras. Av dokumentationen ska det framgå när den skriftliga ansökan om inskrivning, nämndens utredning i ärendet enligt 3 kap. 12 § socialtjänstförordningen (2001:937) och kopia av beslut eller annan underrättelse om det verkställbara beslutet enligt 3 kap. 13 socialtjänstförordningen kom SiS tillhanda.

Av dokumentationen ska det också framgå

1. vilken nämnd som har gjort ansökan,
2. vilken insats som uppdraget gäller,
3. när och på vilket sätt SiS har lämnat en platsanvisning,
4. när och på vilket sätt SiS i förekommande fall har kontrollerat att det finns ett giltigt beslut om omedelbart omhändertagande,
5. när och på vilket sätt SiS har kontrollerat att nämnden har fattat beslut om placering samt kontrollerat att giltiga beslut om vård föreligger och
6. namn och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare hos beslutande nämnd.

Genomföra insatser

2 § Av journalen ska det framgå när SiS har fattat beslut om inskrivning enligt 3 kap. 10 § socialtjänstförordningen (2001:937). Av journalen ska det också framgå när SiS har fattat beslut om intagning enligt 25 § lagen (1988:870) om missbrukare i vissa fall. Vidare ska det framgå av journalen när vården har påbörjats.

Planera insatsens genomförande och dokumentera enligt 11 kap. 5 § SoL

Allmänna råd

Hur en beslutad insats praktiskt ska genomföras hos SiS bör dokumenteras i en behandlingsplan. Den bör upprättas med utgångspunkt i nämndens uppdrag till SiS.

Den enskilde bör erbjudas möjlighet att delta i arbetet med att planera olika aktiviteter inom ramen för uppdraget. Om den enskilde är ett barn bör både barnet

och hans eller hennes vårdnadshavare eller annan legal företrädare erbjudas möjlighet att delta i arbetet.

Vid behov bör även ansvarig handläggare hos den nämnd som har lämnat uppdraget delta i arbetet med behandlingsplanen.

Vid samordnad planering med andra verksamheter, bör även företrädare för berörda verksamheter ges möjlighet att delta vid planering av aktiviteter som ska samordnas.

Av planen bör det bland annat framgå

- vilket eller vilka mål som gäller för insatsen enligt nämndens beslut,
- en redovisning av den enskildes livssituation,
- den enskildes uppfattning om sina problem, behov och resurser,
- om den enskilde är motiverad till att delta i sin behandling,
- om insatsen innehåller en eller flera aktiviteter hos SiS,
- vilket mål som gäller för respektive aktivitet,
- vem hos SiS som ansvarar för genomförandet av respektive aktivitet,
- när och hur olika aktiviteter ska genomföras,
- hur SiS i förekommande fall ska samverka med andra huvudmän, t.ex. hälso- och sjukvården eller skolan,
- när och hur insatsen som helhet eller olika aktiviteter som ingår i insatsen ska följas upp,
- om den enskilde har deltagit vid 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 behandlingsplanen,
- när planen har fastställts och
- när och hur planen ska följas upp.

En behandlingsplan för en person som är omedelbart omhändertagen bör så långt möjligt innehålla en kartläggning och beskrivning av den enskildes problem, behov och förutsättningar.

Behandlingsplanen bör införas i den enskildes personakt så snart planen är upprättad och bör sedan användas som utgångspunkt för fortlöpande anteckningar i journalen.

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

Besluta

Beslut som gäller särskilda befogenheter enligt LVU och LVM

4 § Av dokumentationen ska det framgå vilka faktiska omständigheter, händelser av betydelse och bedömningar som ligger till grund för ett beslut som gäller de särskilda befogenheter som avses i 3 kap. 18 § socialtjänstförordningen (2001:937).

Av dokumentationen ska det också framgå vilka andra mindre ingripande åtgärder som har övervägts eller prövats innan SiS fattar beslut enligt 20 a § lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga respektive 36 a § lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall.

5 § Av journalen ska det framgå om och i så fall när och på vilket sätt uppgifter har kommunicerats med den enskilde enligt 17 § förvaltningslagen (1986:223).

Av dokumentationen ska det framgå vilka uppgifter som har kommunicerats och vilka synpunkter den enskilde har fört fram.

6 § Ett beslut som gäller de särskilda befogenheter som avses i 3 kap. 18 § socialtjänstförordningen (2001:937) ska dokumenteras och innehålla uppgifter om

1. vad som har beslutats,
2. vilket lagrum som ligger till grund för beslutet,
3. vilka skäl som ligger till grund för beslutet,
4. beslutsdatum och
5. namn och befattning på den som har fattat beslutet.

Om beslutet gäller tillfällig vistelse utanför hemmet enligt 15 a § andra stycket lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, ska det av journalen framgå när den enskilde har återvänt till hemmet och på vilket sätt.

7 § Om SiS underrättat den enskilde muntligt om innehållet i ett beslut eller om hur ett beslut som går honom eller henne emot kan överklagas, ska uppgifter om när och på vilket sätt den enskilde har underrättats framgå av journalen.

Bestämmelser om att en underrättelse alltid ska ske skriftligt om parten begär det finns i 21 § tredje stycket förvaltningslagen (1986:223).

8 § Av journalen ska det framgå när ett beslut som avses i 6 § har verkställts och vem (namn och befattning) som har verkställt beslutet.

Om beslutet gäller kroppsvisitering eller ytlig kroppsbesiktning, ska det av journalen också framgå om ett vittne har närvarat och i så fall vem.

Om beslutet gäller vård i enskildhet ska det av journalen framgå

1. när vård i enskildhet påbörjades,
2. hur skyldigheten att fortlöpande pröva frågan om vård i enskildhet har fullgjorts och
3. när vård i enskildhet avslutades.

Om beslutet innebär att den enskilde ska hållas i avskildhet, ska det av journalen framgå

1. när vård i avskildhet påbörjades,
2. hur skyldigheten att hålla den enskilde under fortlöpande uppsikt har fullgjorts och

3. när vård i avskildhet avslutades.

Beslut om flyttning till annat hem enligt LVM

9 § Ett beslut som innebär att den enskilde ska flyttas till ett annat hem med stöd av bestämmelserna i 25 § lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, ska dokumenteras med uppgifter om

1. vilket hem det gäller,
2. vilka skäl som ligger till grund för beslutet,
3. beslutsdatum,
4. ifall beslutet gäller omedelbart och
5. namn och befattning på den som har fattat beslutet.

Av journalen ska det framgå när och på vilket sätt beslutet om överflyttning till ett annat LVM-hem har verkställts.

Dokumentation i samband med ett överklagande

10 § När den enskilde berörs av ett beslut som får överklagas till förvaltningsdomstol enligt 42 § lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga eller 44 § lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, ska det av journalen framgå om

1. beslutet har överklagats,
2. SiS har omprövat beslutet enligt 27 § förvaltningslagen eller
3. SiS har skickat överklagandet vidare till förvaltningsdomstol.

Av dokumentationen ska det också framgå när en förvaltningsdomstol har avgjort målet och när avgörandet har vunnit laga kraft.

Polishandräckning

11 § Om SiS har begärt polishandräckning med stöd av bestämmelserna i 43 § lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga eller 45 § lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, ska detta dokumenteras i journalen med uppgifter om

1. vad begäran gäller,
2. vilka skäl som ligger till grund för begäran,
3. när den skriftliga begäran har skickats till polisen,
4. namn och befattning på den som därefter har kontaktat polismyndigheten för att kontrollera att begäran har kommit fram och
5. när beslutande nämnd har informerats om att SiS har begärt polishandräckning.

Följa upp insatser

12 § Åtgärder som vidtas av SiS för att följa upp att den enskilde får insatsen utförd enligt nämndens beslut och gällande författningar, ska dokumenteras. Detsamma gäller åtgärder som vidtas av SiS för att följa upp insatsen mot fastställda mål och den planering som gjorts tillsammans med den enskilde.

Av dokumentationen ska det också framgå om den enskilde har framfört några klagomål på handläggningen av ett ärende eller genomförandet av en insats till SiS och vilka åtgärder som i så fall har vidtagits av SiS.

Allmänna råd

Av dokumentationen bör det framgå

- när och på vilket sätt insatsen har följts upp,
- om SiS har använt någon standardiserad bedömningsmetod och i så fall vilken,
- hur den enskilde uppfattar genomförandet av insatsen i förhållande till sina behov och önskemål,
- hur SiS har bedömt den enskildes situation,
- om några behov av åtgärder har identifierats genom uppföljningen och
- vilka uppgifter som har återförts till nämnden vid uppföljningen.

Avsluta insatser

Slutanteckning

13 § Av journalen ska det framgå när och av vilka skäl SiS har beslutat om utskrivning enligt 3 kap. 14 § socialtjänstförordningen (2001:937).

Allmänna råd

SiS bedömning av i vilken utsträckning målet eller målen med insatsen har uppnåtts bör sammanfattas i en slutanteckning som införs i personakten.

-
1. Denna författning träder i kraft den 1 september 2014.
 2. Genom författningen upphävs Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5) om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS.

Socialstyrelsen

LARS-ERIK HOLM

Ylva Ehn