



ÖREBRO

Riktlinje för verkställighet enligt socialtjänstlagen

Utarbetad för förvaltning Vård och omsorg	Utgåva 1	Giltig fr.o.m. 2014-03-19	Ersätter Handbok för verkställighet	Diarienummer
Ämne/område Verkställighet SoL	Ansvarig för framtagande Socialt ansvarig samordnare, SAS		Granskad av SAS	
Fastställd av SAS	Fastställd datum 2014-03-19	Omprövas 2015-03-19	Ansvarig för omprövning SAS	
em avser riktlinjen/rutinen Utförare av biståndsprovade insatser enligt socialtjänstlagen, vård och omsorg	Informationsansvarig Områdeschefer ansvar för vård och omsorg egenregi. Neutrala enheten ansvarar för externa utförare		Evidens, lagstiftning, m.m. Socialtjänstlagen (SoL)	
Lokal anpassning ska finnas Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	Datum för upprättande av lokal anpassning/revidering		Ansvarig för lokal rutin:	

Utförare av omsorg och service

Innehållsförteckning

1. Handbokens syfte	3
1.1 Lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd, handböcker som reglerar verkställighetsansvaret	3
2. Processflöde för verkställighetsansvar	4
5. Insats upphör.....	5
3. Krav på social dokumentation	6
3.1 Socialtjänstlagen 11 Kap.5 §	7
3.2 Genomförandeplan	8
3.3 Levnadsberättelse.....	9
3.4 Socialtjänstlagen 11 kap.6 §	9
3.5 Vem har rätt att läsa dokumentation?	9
4. Vem har ansvar för den sociala dokumentationen.....	10
4.1 Chefens ansvar	10
4.2 Den enskildes ansvar	10
5. Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden.....	11
6. Arkivering och gallring.....	13
6.1. Arbetsrutin för personakter (SoL) gällande akter, social 2008-02-01	14
6.1.1 Bevarande och gallringsregler för urvalsbevarande personakter	14
6.1.2 Bevarande och gallringsregler för övriga personakter	14

Bilaga 1

Rutin Journalgranskning vid kvalitetsuppföljning - socialtjänstlagen

1. Handbokens syfte

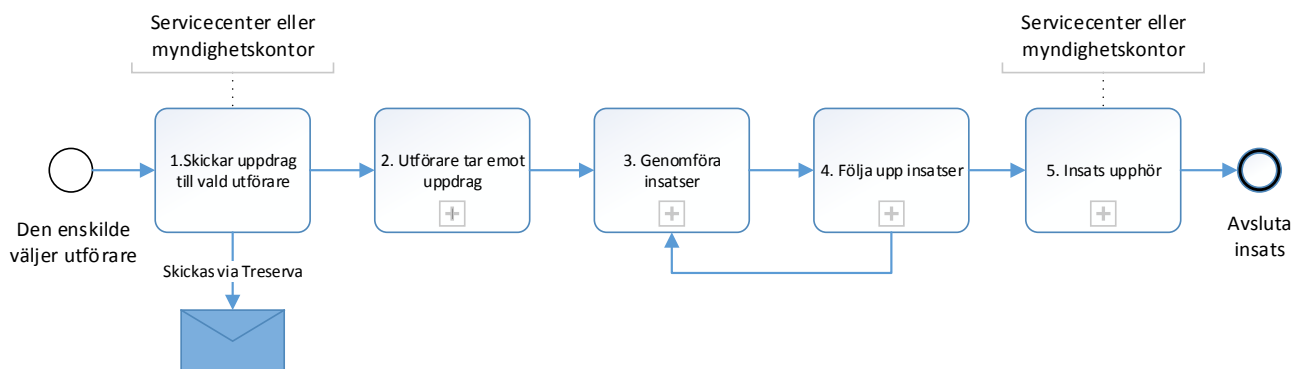
Handboken syfte är att sammanfatta och vägleda chefer och omvårdnadspersonal i processen för verkställighetsdokumentation utifrån gällande lagstiftning och vad som gäller lokalt i Örebro kommun.

Handboken sammanfattar lagstiftningens krav men verksamheten äger ansvar att ta tal del av aktuella lagar och föreskrifter i sin helhet.

1.1 Lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd, handböcker som reglerar verkställighetsansvaret

- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)
- SOSFS 2006:5 Dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS.
- SOSFS 2011:5 Lex Sarah
- SOSFS 2011:9, Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.
- Handbok för handläggning och dokumentation inom socialtjänsten
- Handbok för tillämpning av bestämmelserna om lex Sarah.

2. Processflöde för verkställighetsansvar



Ledningssystem

Det åligger utföraren att kunna påvisa hur man systematiskt arbetar med verkställighetsprocessen. Utföraren ska kunna påvisa aktiviteter och ansvar.

Startpunkt

Omsorg

Processen startar med att den enskilde får ett biståndsbeslut på omsorg. Biståndshandläggaren på myndighetskontoret ansvarar för att ge information om valfrihetssystemet. Vid nya beslut ansvarar biståndshandläggaren för att den enskilde väljer utförare. Om den enskilde inte önskar är Örebro kommun egenregi icke-valsalternativet.

Servicecenter handlägger alla omval av omsorgsutförare.

Service

Servicecenter handlägger beställningar av servicetjänster enligt befogenhetslagen (upp till åtta timmar per månad) och biståndsprövad ansökan om förenklad service (3 timmar städ, 3 timmar tvätt och 4 timmar inköp). Biståndsprövad service utöver angivna timmar hanteras av myndighetskontoret.

Servicecenter ansvarar för att ge information om valfrihetssystemet och ansvarar för att den enskilde väljer utförare. Om den enskilde inte önskar välja kommer ett så kallat "icke-val" tillhandahållas.

1. Skickar uppdrag till vald utförare

Myndighetskontoret och Servicecenter skickar uppdrag (beställning) via verksamhetssystemet Treserva till utförare. Det är beslutsfattaren (biståndshandläggaren/seniorlots) som avgör vilken information utföraren behöver för att genomföra insatser. Informationen ska finnas i det uppdrag som skickas till utföraren.

2. Utförare tar emot uppdrag

Utföraren ansvarar för att dokumentera att uppdrag tagits emot och när insatserna kommer att påbörjas. Verksamheten ska kunna uppvisa rutiner för ansvarsfördelning. Mottagande av uppdrag ska även synliggöras i den sociala dokumentationen.

3. Genomföra insatser

Dokumentationen ska påvisa verkställighetsdatum, det vill säga när insatsen påbörjas hemma hos den enskilde. Alla insatser ska så långt så möjligt planeras tillsammans med den enskilde och/eller legal ställföreträdare för att möjliggöra delaktighet och inflytande. Delaktighet och inflytande ska synliggöras i den sociala dokumentationen. Resultatet av planeringen ska utvisa vad som ska utföras, när och hur insatser ska utföras samt vem som ska utföra insatserna. Utföraren ska kunna uppvisa hur man arbetar med individuell vård och omsorgsplanering. Resultatet av planeringen ska dokumenteras i en genomförandeplan senast 30 dagar efter fattat beslut. Den enskilde ska alltid erbjudas att upprätta en levnadsberättelse.

Om den enskilde har flera utförare för vården och omsorgen kan det vara aktuellt för utföraren att sammankalla till en samordnad individuell plan.

4. Följa upp insatser

Utföraren ska följa upp sina planerade insatser minst var tredje månad tillsammans med den enskilde och/eller legal ställföreträdare. Uppföljningen avgör om ny planering behövs eller om beslutsfattaren ska kontaktas.

5. Insats upphör

Det är beslutsfattaren som avslutar ett biståndsbeslut och ansvarar för att informera eller återkoppla till aktuell utförare. En utförare kan inte avsluta insatser självständigt. Om den enskilde inte längre önskar hjälp eller inte vill ta emot hjälp ska biståndshandläggaren eller servicecenter kontaktas omgående.

6. Avsluta insats

När en insats avslutas ska det dokumenteras i verkställighetsjournalen. Det ska framkomma orsak för avslut samt tidpunkt för avslut. Är avslut av insats på grund av omval så skriver man omval som slutanteckning.

3. Krav på social dokumentation

Socialtjänstlagen innehåller precis som hälso- och sjukvårdslagen bestämmelser för hur vården och omsorgen ska bedrivas, den enskildes rättigheter och krav på personalens bemötande. Många av de regler, riktlinjer och rutiner som finns i verksamheten har sin utgångspunkt från lagstiftningen.

Att få hjälp och stöd via ett biståndsbeslut innebär en rättighet för den enskilde. Därför ska all hjälp som utförs synliggöras genom löpande dokumentation och genomförandeplaner. Det är inte tillräckligt att information rapporteras muntligt mellan kollegor. Dokumentationen bland annat är ett stöd för att:

- Upprätthålla rättssäkerheten
- Påvisa att den enskilde fått den hjälp och stöd som den har rätt till.
- För att kunna följa händelseförlopp över tid
- Möjliggöra delaktighet och inflytande för den enskilde (genomförandeplaner)
- Möjliggöra planering för verksamheten
- Informationsöverföring mellan personal
- Möjliggöra individuppföljning och granskning
- Följa upp hur stöd och hjälp fungerar.

Bestämmelser för hur dokumentationen ska genomföras finns i socialtjänstlagen (SoL) 7 kap. 3-4 §§ och 11 kap. 5-6 §§. Ytterligare vägledning finns i SOSFS 2006:5 *Dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS*.

SoL 7 kap. Föreskrifter om enskild verksamhet och anmälningsplikt

3 § *Bestämmelserna i 11 kap. 5 och 6 §§ gäller i tillämpliga delar i enskild verksamhet som står under Socialstyrelsens tillsyn enligt denna lag. Anteckningar och andra uppgifter i en personakt som tillhör en sammanställning av uppgifter som avses i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten ska bevaras och därefter gallras två år efter det att den sista anteckningen gjordes i akten. Uppgifterna ska dock inte gallras så länge uppgifter om samma person inte har gallrats enligt andra stycket.*

Uppgifter i en sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten ska gallras två år efter det att de förhållanden som uppgifterna avser har upphört.

Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringskyldigheten inträdde.

Den socialnämnd som beslutat om en insats som genomförs i en enskild verksamhet får träffa avtal med den som bedriver verksamheten om att handlingar ska överlämnas till nämnden när gallringskyldigheten inträder. Detta gäller dock inte sådana handlingar som avses i 3 a §. Lag (2009:596).

7 kap. Föreskrifter om enskild verksamhet och anmälningsplikt

4 § En handling i en personakt i enskild verksamhet som står under Socialstyrelsens tillsyn enligt denna lag ska, om det begärs av den som akten rör, så snart som möjligt tillhandahållas denne för läsning eller avskrivning på stället eller i avskrift eller kopia, om inte annat följer av 15 kap. 1 §¹.

En fråga om utlämnande enligt första stycket prövas av den som ansvarar för personakten. Anser denne att personakten eller någon del av den inte bör lämnas ut ska han eller hon genast med eget yttrande överlämna frågan till Socialstyrelsen för prövning. Lag (2009:596).

3.1 Socialtjänstlagen 11 Kap.5 §

”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.

Handlingar som rör enskildas personliga förhållanden skall förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem.”

Exempel på åtgärder, faktiska omständigheter och händelser av betydelse:

Åtgärder som vidtas:

- Erbjudande om insatser, som den enskilde avböjer
- När sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast kontaktas
- Utförarens kontakter av vikt med anhörig eller god man

Faktiska omständigheter:

- Det som avviker från uppgjord planering och varför.
- Kontakter med vårdcentral, inläggning på sjukhus etc.

Händelser av betydelse:

- Den enskildes upplevelser
- Förändringar i hälsotillstånd (egenvård)
- Socialt liv/aktiviteter
- Klagomål/synpunkter

¹ SoL 15 kap.1 § Den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som avser insatser enligt denna lag får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden.

3.2 Genomförandeplan

SOSFS 2006:5 6 kap.

"Hur en beslutad insats praktiskt skall genomföras bör dokumenteras i en genomförandeplan, såvida det inte framgår av någon annan plan eller är uppenbart obehövligt."

Alla biståndsbeslutade insatser i Örebro kommun (service och omsorg) ska dokumenteras i en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska vara upprättad 30 dagar efter fattat beslut.

Undantag är trygghetslarm, relevant information hämtas in i samband med beslut om larm och lämnas till larmoperatören. Vid besvarande av trygghetslarm anges relevant information när larmoperatör ringer ut samtal. Eftersom trygghetslarm är en punktinsats och därför inte möjligt att planera bedöms det vara tillräcklig att relevant information ges i samband med att trygghetslarmet aktiveras av den enskilde. Det är dock fortfarande relevant att följa upp trygghetslarmsbeslut.

Kriterier för att genomförandeplan ska bli godkänd:

- Fullständigt namn och personuppgifter
 - Datum för plan är upprättad
 - Alla medverkande vid upprättande av plan (fullständigt namn och funktion/yrkestitel)
 - Att den enskilde/företrädare varit aktivt delaktig vid upprättande av plan/på vilket sätt
 - Finns mål hämtat från den sociala utredningen
 - Finns relevanta delmål utifrån mål
 - Att vad beskrivs
 - Att när beskrivs
 - Att hur beskrivs
 - Att vem beskrivs
 - Ansvarig för uppföljning
 - Datum för uppföljning
 - Resultat av uppföljning
-
- Alla ovanstående punkter behöver vara ifyllda för att planen ska vara godkänd.
 - Om de två sista punkterna saknas *kan* planen bli delvis godkänd.
 - Saknas någon av de första tio punkterna blir planen underkänd.
 - En plan kan bli väl godkänd om planen kan användas som ett gott exempel.

Målet hämtas från biståndshandläggarens utredning. Finns det ett omvårdnads mål eller ett rehabiliteringsmål kan det med fördel läggas in i genomförandeplanen.

Ett delmål kan vara en praktisk insats eller ett förhållningssätt där man stödjer, motiverar, tränar, lär, uppmuntrar, etc.

När planen är upprättad ska en kopia skrivas ut och den enskilde samt kontaktpersonen ska signera planen för att bekräfta att man är överens om planen. Det påskrivna exemplaret behåller den enskilde. Om den enskilde inte vill eller kan signera planen görs en journalanteckning om detta.

Biståndshandläggare ska göra en uppföljning 40 dagar efter fattat beslut. Det innebär att handläggaren granskar att alla relevanta delar finns med i genomförandeplanen samt tar en kontakt med den enskilde och frågar hur den enskilde upplever den hjälp som utförs.

3.3 Levnadsberättelse

Den enskilde ska erbjudas att upprätta en levnadsberättelse. Syftet med en levnadsberättelse är att lära känna brukaren för att kunna ge stöd och hjälp på bästa sätt. Brukaren avgör vad den tycker är viktigt att dela med sig av.

3.4 Socialtjänstlagen 11 kap.6 §

”Dokumentationen skall utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde bör hållas underrättad om de journalanteckningar och andra anteckningar som förs om honom eller henne. Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig skall detta antecknas.”

Dokumentation ska vara tillräcklig, väsentlig och korrekt.

Står det **tillräckligt** med information för att läsaren ska förstå händelseförlopp? Det vill säga har man dokumenterat situation/händelse, åtgärd och resultat.

Informationen ska vara **väsentlig**. Dokumentationen avstår från onödiga detaljer som inte är av betydelse för att förstå händelsen.

All information ska vara **korrekt**, vilket innebär krav på respekt för den enskildes integritet, att anteckningarna ska vara sakliga och inte innehålla ovidkommande omdömen av allmänt nedsättande eller kränkande karaktär. Andra personer bör enbart nämnas i anteckningarna om det har betydelse för förståelsen av den enskildes situation.²

För att avgöra hur omfattande dokumentationen ska vara:

- Utgå från att en ny personal ska kunna utföra sina arbetsuppgifter med ledning av de uppgifter som har dokumenterats i genomförandeplanen och löpande.

3.5 Vem har rätt att läsa dokumentation?

Den sociala dokumentationen ska vara tillgänglig för den personal som har skyldighet att anteckna eller behöver ta del av innehållet för att kunna planera, genomföra och följa upp insatser. Brukaren ska hållas underrättad om innehållet i dokumentationen och har rätt att ta del av innehållet. Om brukaren anser att något i dokumentationen är felaktigt ska detta antecknas i akten och dateras.

Anhöriga/närstående har rätt att ta del av dokumentationen om den anhörige eller närstående är utsedd som god man (bevaka rätt), förvaltare eller har fullmakt.

Brukaren kan också ge sitt samtycke till att den anhörige/närstående får ta del av information och dokumentation. Detta samtycke ska dokumenteras i den sociala journalen.

² Länsstyrelsen Kronbergs län 1999:17

4. Vem har ansvar för den sociala dokumentationen

4.1 Chefens ansvar

I Örebro kommun ansvarar chefen för att all personal har kunskap och följer de lagar, riktlinjer och rutiner som gäller för social dokumentation och att det finns tid avsatt för det. Chefen har även ett uppföljningsansvar, att säkerställa att dokumentationen förs på ett tillfredställande sätt.

4.2 Den enskildes ansvar

Ibland önskar närstående att det upprättas kontaktböcker eller likvärdigt material som förvaras i hemmet där personal och närstående kommunicerar med varandra.

Den här typen av material är ingen social dokumentation som verksamheten ansvarar för utan det ska betraktas som ett kommunikationsstöd. Kontaktböcker får endast förekomma om den enskilde ger sitt samtycke och förstår innebörden av det.³

Det är den enskilde som ansvarar för anteckningarna och beslutar över hur de ska förvaras, vem som har tillgång till dem och hur och när de ska förstöras.⁴

³ Socialstyrelsen. *Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten*. 2008:179

⁴ *ibid*

5. Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden

SoL 14 kap. Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m.

Utföraren ska ha ett kvalitets- och ledningssystem för hur man hanterar avvikelser, klagomål, rapportering och anmälan om missförhållanden (Lex Sarah).

Chefen ansvarar för att medarbetarna får information om sin rapporteringsskyldighet minst en gång per år.

Alla rapporteringar om missförhållande ska omgående anmälas till ansvarig nämnd. Utförarens ansvarar för att ha ett kvalitets- och ledningssystem för utredningsprocessen. Nämnden ska också informeras innan anmälan om allvarligt missförhållande eller risk för allvarligt missförhållande skickas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

För Örebro kommuns egenregi ansvara SAS för att utredning, information till nämnden och anmäler allvarliga missförhållanden till Inspektionen för vård och omsorg.

1 § *Följande myndigheter och yrkesverksamma är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa:*

- 1. myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom,*
- 2. andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården,*
- 3. anställda hos sådana myndigheter som anses i 1 och 2, och*
- 4. de som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet och fullgör uppgifter som berör barn och unga eller inom annan sådan verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.*

De som är verksamma inom familjerådgivning är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om att ett barn utnyttjas sexuellt eller utsätts för fysisk eller psykisk misshandel i hemmet.

Myndigheter, befattningshavare och yrkesverksamma som anges i första stycket är skyldiga att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av stöd och skydd.

Om anmälan från Barnombudsmannen gäller bestämmelserna i 7 § lagen (1993:335) om Barnombudsman. Lag (2012:776).

1 a § *Socialnämnden bör erbjuda barnet, vårdnadshavaren och den som gjort anmälan enligt 1 § ett möte om det med hänsyn till barnets bästa är lämpligt. Lag (2012:776).*

1 b § *Socialnämnden får informera den som gjort anmälan enligt 1 § om att utredning har inletts, inte har inletts eller redan pågår. Sådan information ska på begäran lämnas till anmälaren om det med hänsyn till omständigheterna inte är olämpligt att göra detta. Lag (2012:776).*

1 c § *Var och en som får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa bör anmäla detta till socialnämnden. Lag (2012:776).*

2 § Var och en som fullgör uppgifter inom socialtjänsten eller vid Statens institutionsstyrelse ska medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet. Lag (2010:429).

3 § Den som fullgör uppgifter inom socialtjänsten eller vid Statens institutionsstyrelse ska genast rapportera om han eller hon uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande, som rör den som får, eller kan komma i fråga för, insatser inom verksamheten.

Rapporteringskyldigheten fullgörs

1. i yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet till den som bedriver verksamheten,
2. i verksamhet vid Statens institutionsstyrelse till ledningen, och
3. i övrigt till berörd socialnämnd. Lag (2010:429).

4 § Den som enligt 3 § ska ta emot rapporter ska informera den som fullgör uppgifter inom respektive verksamhet om de skyldigheter som han eller hon har enligt 2 och 3 §§. Lag (2010:429).

5 § Den som, i yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet, enligt 3 § ska ta emot rapporter ska informera berörd socialnämnd om de rapporter han eller hon har tagit emot. Lag (2010:429).

6 § Ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande, ska dokumenteras, utredas och avhjälpas eller undanröjas utan dröjsmål. Lag (2010:429).

7 § Ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande, ska snarast anmälas till Socialstyrelsen. Den utredning som gjorts med anledning av det inträffade ska bifogas anmälan. Anmälan ska göras av

1. socialnämnden,
2. den som bedriver yrkesmässig enskild verksamhet, eller
3. Statens institutionsstyrelses ledning.

Den som bedriver yrkesmässig enskild verksamhet ska informera berörd socialnämnd om anmälan. Lag (2010:429).

6. Arkivering och gallring

12 kap. Behandling av uppgifter

1 § *Anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden som tillhör en sådan sammanställning av uppgifter som avses i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten skall gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Uppgifterna skall dock inte gallras så länge uppgifter om samma person inte har gallrats av nämnden enligt andra stycket.*

Uppgifter i en sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten skall gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgifterna avser har upphört.

Gallringen skall vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringskyldigheten inträdde. Lag (2003:135).

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap.1-2§§ SoL och den kommungemensamma arkiveringsplanen (KA) i Örebro kommun. När det gäller personakter ska vissa personakter sparas för att de ska finnas kvar till framtida forskning (så kallat urvalsbevarande). Dessa akter utgörs av de personer som är födda dag 5, 15, 25 varje månad.

Alla avslutade pappersakter, oavsett om de ska bevaras eller inte, sorteras och sparas ett år hos enhetschef. Bevarandeaakterna ska rensas på gem, plastfickor, lösa lappar, kallelser till möten, faxmeddelanden och sådant som betraktas som arbetsmaterial. De akter som ska gallras/kastas behöver inte rensas.

All information som finns i verksamhetssystemet sparas där och tas om hand för arkivering centralt. Sortera de avslutade akterna enligt *Arbetsrutiner gällande akter, social 2008-02-21*.

Observera att du inte får gallra/kasta kommunens allmänna handlingar om det inte finns ett gallringsbeslut taget av arkivmyndigheten.

Förvaring av akter Externa utförare

Externa utförare ska slutförvara sina akter under 5 år efter avslutat uppdrag. Personakter för personer födda 5, 15 och 25 ska skickas till stadsarkivet (namn och adress) för slutförvaring. Kontakta alltid stadsarkivet om du är osäker på hur du ska hantera handlingarna vid arkiveringen och om frågor finns huruvida en handling ska bevaras eller gallras. Stadsarkivet, 019- 21 10 00.

Förvaring av akter Örebro kommun egenregi

Efter ett år skickas akterna till mellanarkivet. Mellanarkiven är olika för väster och öster.

För att få reda på om en handling ska bevaras eller gallras så kan du söka i KA som finns på intranätet. I KA finns också gallringsfristen angiven. Du kan alltid kontakta Stadsarkivet om du är osäker på hur du ska hantera handlingarna.

6.1. Arbetsrutin för personakter (SoL) gällande akter, social 2008-02-01

Arbetsrutinen gäller för både analoga och digitala akter som egenregi och externa utförare har upprättat och journalfört.

6.1.1 Bevarande och gallringsregler för urvalsbevarande personakter

De som är födda dag 5,15,25 bevaras för forskning. När en personakt avslutas ska det ske både i verksamhetssystemet och på pappersakten. För brukare födda dag 5, 15, som ska bevaras för forskning ska handlingarna läggas i ett fascikelomslag med påskrift med arkivbeständig penna: Följande uppgifter ska stå på fascikelomslaget:

Örebro kommun

Vård och omsorgsnämnd: *skriv aktuell nämnd*

Personakter, födda dag 5, 15, 25

Avställd år: *Skriv aktuellt avställningsår*

Personnummer: *åååå-mm-dd-nnnn*

Namn: *Efternamn, förnamn*

Personakterna sorteras i personnummerordning och läggs ner i arkivkartong per avställningsår. På arkivkartongen skrivs, med blyertspenna, enhet, avställningsår samt första och sista födelseåret på de akter som finns i kartongen.

Följande uppgifter ska stå på arkivkartongen:

Örebro kommun

Aktuell nämnd

Namn på verksamheten

Personakter, 5,15,25

Avställda: *Avställningsår*

Födda: *tex; 1900 -1910*

Samordning av personakter sker av mellanarkivet.

6.1.2 Bevarande och gallringsregler för övriga personakter

Personakter för brukare födda annat datum än dag 5, 15, 25 kan förvaras i plastficka/kuvert. Anteckna avställningsåret på första bladet i personakten eller på kuvertet. Akterna sorteras i personnummerordning och läggs i lämplig kartong per avställningsår. På kartongen skrivs, enhet, avställningsår samt första och sista födelseåret på de akter som finns i kartongen samt gallringsåret.

Följande uppgifter ska stå på arkivkartongen:

Örebro kommun

Aktuell nämnd:

Namn på verksamheten:

Personakter, 5,15,25

Avställda: *Avställningsår*

Födda: *tex; 1900 -1910*

Gallras:

Samordning av personakten sker av mellanarkivet.



ÖREBRO

Rutin

Utarbetad för förvaltning Vård och omsorg	Utgåva 4	Giltig fr.o.m. 2014-02-03	Ersätter Version 2, 2012-10-19	Diarienummer
Ämne/område Kvalitetsuppföljning av verkställighetsdokumentation	Ansvarig för framtagande Socialt ansvarig samordnare, SAS			Granskad av SAS
Fastställd av SAS	Fastställt datum 2014-02-03	Omprövas 2015-02-03	Ansvarig för omprövning SAS	
Vem avser riktlinjen/rutinen SAS	Informationsansvarig SAS			Evidens, lagstiftning, m.m. Socialtjänstlagen, SOSFS 2006:5.
Lokal anpassning ska finnas Ja <input type="checkbox"/> Nej <input checked="" type="checkbox"/>	Datum för upprättande av lokal anpassning/revidering			Ansvarig för lokal rutin:

Journalgranskning vid kvalitetsuppföljning – Socialtjänstlagen

1. Urval

Antal journaler beror på orsak för kvalitetsuppföljning. En rapport med antal brukare per område/boende tas ut från verksamhetssystemet. Därefter görs ett slumpmässigt urval. En aktiv påverkansfaktor är fördelning av kön. Urvalet ska så långt det möjligt göras med hälften män och hälften kvinnor. Brukaren ska ha haft beslut om biståndsinsats så lång tid att genomförandeplan ska ha hunnit upprättats. För hemvården gäller minst 30 dagar. För vård och omsorgsboende (permanenta platser) ska brukaren ha bott minst sex veckor.

2. Områden som granskas

2.1 Genomförandeplaner

Kriterier för att plan är godkänd

- Fullständigt namn och personuppgifter
- Datum för plan är upprättad
- Alla medverkande vid upprättande av plan (fullständigt namn och funktion/yrkestitel)
- Att den enskilde/företrädare varit aktivt delaktig vid upprättande av plan/på vilket sätt
- Finns mål hämtat från den sociala utredningen
- Finns relevanta delmål utifrån mål
- Att vad beskrivs
- Att när beskrivs
- Att hur beskrivs
- Att vem beskrivs
- Ansvarig för uppföljning
- Datum för uppföljning
- Resultat av uppföljning

Alla punkter behöver vara ifyllda för att planen ska vara godkänd.

Om de två sista punkterna saknas *kan* planen bli delvis godkänd.

Saknas någon av de första tio punkterna blir planen underkänd.

En plan kan bli väl godkänd om planen kan användas som ett gott exempel.

Vid granskning av plan värderas om och hur granskaren uppfattar att den enskilde har fått komma till tals/haft inflytande/delaktighet/önskemål vid planeringen. Denna del är central i bedömning utifrån rätten till självbestämmande, delaktighet och inflytande.

2.2 Levnadsberättelser

Granskningsansvarig granskar om det finns en levnadsberättelse. Den är frivillig för den enskilde men det ska alltid erbjudas möjlighet att upprätta en levnadsberättelse. Om det saknas en levnadsberättelse efterforskas det i den sociala dokumentationen om den enskilde erbjudits att upprätta en berättelse.

Vård och omsorg värderar om levnadsberättelsen enbart utgår från biståndshandläggarens utredning eller om det finns text utöver utredningsmaterial.

2.3 Journalanteckningar

En granskning görs urvalet utifrån tidsperioden – inflytt/ senaste beslut fram till dagens granskningsdatum.

- Brukarens inflytande och egenmakt över plan och aktiviteter
- Händelseförlopp i händelse – åtgärd - resultat
- Är det möjligt att följa processen över tid för att se förändringar i vardagen?
- Består av vård- och omsorgsrelevant innehåll samt att det inte finns kränkande eller nersättande värderingar i dokumentationen
- Är kontaktperson utsedd?
- Introduktionssamtal/inflyttningsamtal
- Planeringssamtal
- Finns dokumentation att genomförandeplan och levnadsberättelse är upprättad?
- Resultat av uppföljningssamtal

3. Metod/Tillvägagångssätt

3.1 Innan granskning

Granskaren beställer ett underlag från utdataanalytiker eller boendesamordnare som hämtas från verksamhetssystemet på befintliga brukare/boende med gynnande beslut från socialtjänstlagen om omsorgsinsatser och boende. Urval från dessa görs manuellt. Granskaren väljer ut ett urval som ska fördelas mellan män och kvinnor så långt det är möjligt för att göra en journalgranskning.

Granskaren använder en granskningsnyckel vid journalgranskning. Granskaren går igenom den sociala journalen (verkställighet), genomförandeplan och levnadsberättelse utifrån ett kvalitativt och kvantitativt perspektiv.

3.2 Verksamhetsbesök vid kvalitetsuppföljning (särskild riktlinje)

I samband med verksamhetsbesöket kan granskaren ställa kompletterande frågor utifrån det sociala området:

- Aktiv och meningsfull tillvaro
- Välbefinnande och trygghet
- Kontinuitet
- Personlig omvårdnad och service
- Den enskildes skydd
- Delaktighet och inflytande

Om tillfälle ges samtalar vi med brukare/boende. Utgångspunkten i samtal med den enskilde är ovanstående punkter.

3.3 Bedömning och rapport

Utifrån journalgranskning och/eller verksamhetsbesöket görs en redogörelse och bedömning. Detta presenterar i en rapport.

Kvalitetskriterier

- Socialtjänstlagen
- SOSFS 2006:5 föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS

4. Bedömningsnivåer

Bedömning		
Mycket bra	styrka	Excelens, gott exempel, studiebesök
Godkänt	styrka	Full kontroll, har utvecklingsidéer
På god väg	förbättringsområde	Egen åtgärdsplan tillräcklig
Påbörjat	förbättringsområde	Åtgärdsplan redovisas i nämnd
Ej påbörjat	förbättringsområde	Kontroll mot krav och resurs, radikal åtgärd Plan och rapport i nämnd.

4.1 Genomförandeplanen

Bedömning		
Mycket bra	styrka	Excelens, gott exempel, studiebesök
Godkänt	styrka	Full kontroll, har utvecklingsidéer
På god väg	förbättringsområde	Egen åtgärdsplan tillräcklig
Påbörjat	förbättringsområde	Åtgärdsplan redovisas i nämnd
Ej påbörjat	förbättringsområde	Kontroll mot krav och resurs, radikal åtgärd Plan och rapport i nämnd.

- Mycket bra - Väl godkänd, alla kriterier uppfyllda samt att planen kan användas som ett gott exempel.
- Godkänd – alla kriterier är uppfyllda.
- På god väg – planen är delvis godkänd, det saknas uppföljningsdatum och/eller resultat från uppföljning.
- Påbörjat – underkänd, om någon del i de första tio punkterna saknas. En plan kan även bli underkänd om det finns kränkande eller nedsättande text i en plan.
- Ej påbörjat – det finns ingen plan upprättad.

4.2 Levnadsberättelsen

Bedömning

Mycket bra		styrka	Excelens, gott exempel, studiebesök
Godkänt		styrka	Full kontroll, har utvecklingsidéer
På god väg		förbättringsområde	Egen åtgärdsplan tillräcklig
Påbörjat		förbättringsområde	Åtgärdsplan redovisas i nämnd
Ej påbörjat		förbättringsområde	Kontroll mot krav och resurs, radikal åtgärd Plan och rapport i nämnd.

- Mycket bra - Levnadsberättelsen är ett levande material och det framkommer tydligt att man arbetar aktivt med den enskildes levnadshistoria.
- Godkänt - Det finns en levnadsberättelse och det framkommer att man fört ett samtal med den enskilde om dennes levnadshistoria.
- På god väg - Det finns en levnadsberättelse men man behöver komplettera med mer information än vad som angivits i utredning.
- Påbörjat - Plan erbjudits med enskild har tackat nej.
- Ej påbörjat – Det finns ingen levnadsberättelse upprättad, det finns ingen dokumentation om erbjudandet att upprätta en plan.

Levnadsberättelsen räknas inte med i den sammantagna bedömning förutsatt att man inte beskrivit i avtal av levnadsberättelse ska upprättas.

4.3 Social dokumentation

Bedömning

Mycket bra		styrka	Excelens, gott exempel, studiebesök
Godkänt		styrka	Full kontroll, har utvecklingsidéer
På god väg		förbättringsområde	Egen åtgärdsplan tillräcklig
Påbörjat		förbättringsområde	Åtgärdsplan redovisas i nämnd
Ej påbörjat		förbättringsområde	Kontroll mot krav och resurs, radikal åtgärd Plan och rapport i nämnd.

- Mycket bra – Det går att följa den enskildes inflytande, aktiviteter, följa händelseförlopp över tid utifrån iakttagelse, åtgärd och resultat. Journalen är ett föredömligt exempel att lära sig av.
- Godkänt – Det går att följa den enskildes inflytande, aktiviteter, följa händelseförlopp över tid utifrån men det beskrivs sammanhängande under iakttagelse (ostrukturerat flöde).

- På god väg – Det går att följa aktiviteter, följa händelseförlopp över tid utifrån men det beskrivs sammanhängande under iakttagelse. Delaktighet och inflytande framkommer inte tydligt.
- Påbörjat - Det går att följa händelseförlopp över tid men inga aktiviteter, delaktighet eller inflytande framkommer.
- Ej påbörjat – Det går inte att följa händelseförlopp över tid.