

Dokumentation i verksamhet
som bedrivs med stöd av
SoL, LVU, LVM och LSS

I Socialstyrelsens författningssamling (SOSFS) publiceras myndighetens föreskrifter och allmänna råd.

- Föreskrifter är bindande regler.
- Allmänna råd innehåller rekommendationer om hur en författning kan eller bör tillämpas och utesluter inte andra sätt att uppnå de mål som avses i författningen.

Socialstyrelsen ger årligen ut en förteckning över gällande föreskrifter och allmänna råd.

SOSFS kan laddas ned eller beställas via

webb: www.socialstyrelsen.se/publikationer
e-post: publikationsservice@socialstyrelsen.se
fax: 035-19 75 29

ISSN 0346-6019 Artikelnr 2014-5-19

Tryck: Edita Bobergs 2014

Innehåll

1 kap. Tillämpningsområde	5
2 kap. Definitioner	6
3 kap. Ledningssystem	8
4 kap. Gemensamma bestämmelser om dokumentation vid handläggning av ärenden samt vid genomförande och uppföljning av insatser	8
Den enskildes integritet.....	8
Personaktens struktur och innehåll.....	8
Grundläggande uppgifter om den enskilde.....	8
Personaktens struktur.....	9
Struktur och innehåll i upprättade handlingar.....	10
Journalföring	11
Dokumentation av barnets bästa och rätt att vara delaktig.....	12
5 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation hos den beslutande nämnden	13
Aktualisera ärenden enligt SoL och LSS	13
Ansökan, begäran, anmälan eller information på annat sätt	13
Förhandsbedömning enligt SoL	14
Omedelbar skyddsbedömning enligt SoL.....	14
Utreda och bedöma	15
Dokumentera samtycke	15
Utredning som gäller barns behov av skydd eller stöd enligt 11 kap. 1 och 2 §§ SoL	15
Bedöma behov	16
Planera och samverka	16
Sammanställa beslutsunderlag	16
Dokumentation vid kommunikering	17
Besluta	17
Dokumentera beslut.....	17
Verkställa beslut.....	18
Uppföljning av ett barns situation enligt SoL	18
Uppdrag till utföraren.....	19
Följa upp insatser	19
Förändrade behov under pågående insats	20
Avsluta insatser	20
Slutanteckning	20

6 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation hos utföraren..	20
Ta emot uppdrag	20
Genomföra insatser	21
Planera insatsens genomförande och dokumentera enligt 11 kap. 5 § SoL eller 21 a § LSS	21
Följa upp insatser	22
Avsluta insatser	22
Slutanteckning	22
7 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation hos SiS.....	23
Ta emot uppdrag	23
Genomföra insatser	23
Planera insatsens genomförande och dokumentera enligt 11 kap. 5 § SoL	23
Besluta	24
Dokumentera beslut som gäller särskilda befogenheter enligt LVU och LVM.....	24
Dokumentera beslut om flyttning till annat hem enligt LVM	26
Dokumentation i samband med ett överklagande	26
Polishandräckning	26
Följa upp insatser	26
Avsluta insatser	27
Slutanteckning	27
8 kap. Undantagsbestämmelse	27

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS;

**SOSFS
2014:5 (S)**

Utkom från trycket
den 11 juni 2014

beslutade den 20 maj 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

1 § Dessa föreskrifter ska tillämpas vid dokumentation under handläggning av ärenden som gäller enskilda samt under genomförande och uppföljning av beslut om insatser i verksamhet som omfattas av

1. 11 kap. 5 § eller 7 kap. 3 § första stycket socialtjänstlagen (2001:453), SoL, eller
2. 21 a § eller 23 a § första stycket lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Föreskrifterna ska också tillämpas i samband med förhandsbedömning och omedelbar skyddsbedömning enligt SoL.

2 § Föreskrifterna ska tillämpas av en nämnd som

1. enligt 2 kap. 4 § SoL fullgör kommunens uppgifter inom socialtjänsten,
2. enligt 22 § LSS utövar ledningen av landstingets eller kommunens verksamhet enligt den lagen,
3. avses i 3 kap. 3 a § kommunallagen (1991:900), och
4. avses i lagen (2003:192) om gemensam nämnd inom vård- och omsorgsområdet.

En nämnd som handlägger ärenden och följer upp beslut om insatser ska därvid tillämpa föreskrifterna i 2–5 kap.

En nämnd som genomför insatser ska under genomförandet och uppföljningen av dessa tillämpa föreskrifterna i 2–4 kap. och 6 kap.

3 § Föreskrifterna i 2–4 kap. och 6 kap. ska även tillämpas av den som bedriver enskild verksamhet enligt SoL, lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU, lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM eller LSS.

4 § Kommunal eller enskild verksamhet som utför personlig assistans åt en assistansberättigad som har beviljats

1. assistansersättning genom ett beslut av Försäkringskassan enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken, eller
2. ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistans som kommunen beslutat om enligt 9 § 2 LSS,

ska utöver bestämmelserna i 2–4 kap. tillämpa föreskrifterna i 6 kap. 1 § första stycket 1, 3, 4 och 6 samt 2–5 §§.

Den assistansberättigade enligt första stycket ska vid tillämpning av 6 kap. betraktas som uppdragsgivare och jämföras med den beslutande nämnden.

5 § Statens institutionsstyrelse, SiS, ska vid handläggning av ärenden samt vid genomförande och uppföljning av insatser enligt SoL, LVU eller LVM tillämpa föreskrifterna i 2–4 kap. och 7 kap.

2 kap. Definitioner

1 § I dessa föreskrifter och allmänna råd avses med

behandlingsplan	genomförandeplan som avser vård eller behandling i verksamhet som bedrivs av SiS enligt SoL, LVU eller LVM
beslutsunderlag	skriftlig sammanställning av de uppgifter som bedöms ha betydelse för ett beslut
den som bedriver verksamhet	<ol style="list-style-type: none">1. socialnämnd, i fråga om sådan socialtjänst som kommunen har ansvar för enligt SoL, LVU eller LVM,2. kommunal nämnd, i fråga om sådan verksamhet som kommunen har ansvar för enligt LSS,3. annan juridisk person eller enskild näringsidkare som genomför beslutade insatser, och4. SiS då den myndigheten bedriver verksamhet enligt SoL, LVU eller LVM

förhandsbedömning	en nämnds bedömning av om det finns skäl att inleda en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL eller inte
genomförandeplan	vård- och omsorgsplan som beskriver hur en beslutad insats ska genomföras för en enskild
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
insats	individuellt behovsprövat stöd eller individuellt behovsprövad vård och behandling enligt SoL, LVU eller LVM samt insatser enligt 9 § LSS
journal	den del av en personakt där anteckningar av betydelse för handläggning av ett ärende samt för genomförande och uppföljning av en insats görs i kronologisk ordning
kommunikationsstöd	hjälpmedel eller personligt stöd som används för att underlätta kommunikation med personer som har kognitiva svårigheter, koncentrationssvårigheter eller tal-, språk- eller andra kommunikationssvårigheter
personakt	akt som innehåller journalanteckningar och andra handlingar om en eller flera personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats inom socialtjänsten eller verksamhet som bedrivs med stöd av LSS
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
utförare	nämnd eller enskild verksamhet som genomför en beslutad insats

3 kap. Ledningssystem

1 § Av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete framgår det att den som bedriver verksamhet 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.

4 kap. Gemensamma bestämmelser om dokumentation vid handläggning av ärenden samt vid genomförande och uppföljning av insatser

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.

Personaktens struktur och innehåll

Grundläggande uppgifter om den enskilde

2 § Handlingar som avser personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats i en verksamhet ska hållas samman i personakter.

3 § 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 hushåll,
2. utredning och bedömning av ett tänkbart familjehem,
3. gemensam ansökan om medgivande för internationell adoption enligt 6 kap. 12 § SoL, eller
4. gemensam ansökan om medgivande att ta emot ett barn för stadigvarande vård och fostran enligt 6 kap. 6 § första stycket SoL.

Allmänna råd

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

4 § En personakt ska innehålla namn, personnummer och andra kontaktuppgifter till den enskilde.

En personakt för ett barn ska dessutom innehålla uppgifter om

1. vem som är barnets vårdnadshavare eller särskilt förordnad vårdnadshavare (namn, personnummer och kontaktuppgifter),

2. förälder (namn, personnummer och kontaktuppgifter) som har rätt till umgänge med barnet utan att vara barnets vårdnadshavare, eller
3. vem (namn och kontaktuppgifter) 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 födelsedata, samordningsnummer eller 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 uppdaterade.

5 § En personakt ska också innehålla uppdaterade 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 med uppgifter om vem som har förordnats, för vilket eller vilka uppdrag samt kontaktuppgifter, och
4. huruvida den enskilde har skyddade personuppgifter genom sekretessmarkering i folkbokföringen enligt 22 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller beslut om kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481).

Personaktens struktur

6 § En personakt ska innehålla en journal samt upprättade och inkomna handlingar av betydelse för handläggningen av ett ärende eller för genomförande eller uppföljning av insatser.

7 § Journalanteckningar och andra handlingar som hör till den enskildes personakt ska hållas ordnade så att det enkelt går att följa och granska handläggningen av ärenden, åtgärder som vidtas i samband med verkställighet av beslut samt genomförande och uppföljning av insatser.

Allmänna råd

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

En lämplig struktur för en personakt som ska hållas ordnad hos en beslutande nämnd kan vara att hålla samman handlingar som gäller arbetsmomenten att

- aktualisera ärenden,
- förhandsbedöma enligt SoL,
- utreda och bedöma behov,
- besluta,
- verkställa beslut,

- följa upp insatser, och
- avsluta insatser.

En lämplig struktur för en personakt som ska hållas ordnad hos en utförare kan vara att hålla samman handlingar som gäller arbetsmomenten att

- ta emot uppdrag,
- planera genomförandet av insatser,
- genomföra insatser,
- följa upp insatser, och
- avsluta insatser.

En lämplig struktur för en personakt som ska hållas ordnad hos SiS kan vara att hålla samman handlingar som gäller arbetsmomenten att

- ta emot uppdrag och skriva in enskilda hos myndigheten,
- planera genomförandet av insatser,
- genomföra insatser,
- besluta om särskilda befogenheter enligt LVU eller LVM,
- följa upp insatser, och
- avsluta insatser.

Struktur och innehåll i upprättade handlingar

8 § 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. En dokumenterad händelse av betydelse ska även innehålla uppgifter om när händelsen har inträffat.

Av varje upprättad handling ska det framgå varifrån uppgifterna kommer, vem (namn, befattning eller titel) som har upprättat den och när det gjordes (år, månad, dag).

Allmänna råd

Den som bedriver verksamhet bör så långt möjligt använda sig av verksamhetsanpassade kodverk, klassifikationer, blanketter och standardiserade mallar för dokumentation.

Den som bedriver verksamhet bör i tillämpliga delar använda

- Socialstyrelsens termbank,
- Socialstyrelsens svenska version av WHO:s publikation ”Klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa” (ICF), och

- Socialstyrelsens svenska version av WHO:s publikation ”Internationell klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa, barn- och ungdomsversion” (ICF-CY).

Journalföring

9 § Åtgärder som vidtas vid handläggning av ett ärende eller vid 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 eller för genomförandet eller uppföljningen av en insats.

Av journalen ska det framgå när

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

Allmänna råd

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

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

Journalanteckningar som görs 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.

Journalanteckningar som gäller handlingar som har kommit in till eller upprättats av den som bedriver verksamhet bör begränsas till uppgifter om vilken typ av handling det gäller, innehållet i korthet och var handlingen i sin helhet finns tillgänglig i personakten.

10 § Av journalen ska det framgå om

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

11 § Av journalen ska det även framgå om

1. den enskilde berörs av ett missförhållande som har rapporterats en-

- ligt 14 kap. 3 § SoL eller 24 b § LSS till den som bedriver verksamhet,
- den som bedriver verksamhet har gjort en anmälan som berör den enskilde enligt 14 kap. 7 § SoL eller 24 f § LSS, eller
 - den som bedriver verksamhet har gjort en polisanmälan som berör den enskilde.

Allmänna råd

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

Dokumentation av barnets bästa och rätt att vara delaktig

12 § Bestämmelser om att barnets bästa ska beaktas särskilt vid åtgärder som rör barn finns i 1 kap. 2 § första stycket SoL och 6 a § LSS.

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 SoL.

Bestämmelser om att vad som är bäst för den unge ska vara avgörande vid beslut enligt LVU finns i 1 § femte stycket samma lag.

Bestämmelser om att barnets bästa ska vara avgörande för alla beslut om vårdnad, boende och umgänge finns i 6 kap. 2 a § föräldrabalken.

13 § Bestämmelser om att ett barn ska få relevant information och ges möjlighet att föra fram sina åsikter i frågor som rör honom eller henne finns i 11 kap. 10 § första stycket SoL och 8 § andra stycket LSS.

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 § första stycket LVU.

14 § 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 SoL och 8 § andra stycket LSS.

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 LVU.

Bestämmelser om att hänsyn ska tas till barnets vilja med beaktande av barnets ålder och mognad vid beslut om vårdnad, boende och umgänge finns i 6 kap. 2 a § föräldrabalken.

15 § Av dokumentationen vid handläggning av ärenden som rör barn och unga ska det framgå

- vilken information som har lämnats till barnet eller den unge enligt de bestämmelser som anges i 13 §,

2. när och på vilket sätt informationen har lämnats, och
3. namn och befattning eller titel på den som har lämnat informationen.

Detsamma gäller vid genomförande och uppföljning av insatser till barn och unga.

16 § Av dokumentationen ska det framgå vilka åsikter som barnet eller den unge har fört fram enligt de bestämmelser som anges i 13 § till den som bedriver verksamhet.

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 SoL eller 36 § första stycket LVU.

17 § Av dokumentationen ska det framgå hur den som bedriver verksamhet har tagit hänsyn till barnets eller den unges åsikter i förhållande till hans eller hennes ålder och mognad enligt de bestämmelser som anges i 14 §.

18 § Av dokumentationen ska det framgå hur barnets bästa har beaktats enligt de bestämmelser som anges i 12 §.

5 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation hos den beslutande nämnden

Aktualisera ärenden enligt SoL och LSS

Ansökan, begäran, anmälan eller information på annat sätt

1 § Dokumentation av en ansökan, begäran eller anmälan ska innehålla uppgifter om

1. vad saken gäller,
2. vem eller vilka som uppgifterna avser,
3. vem som har lämnat uppgifterna såvida de inte har lämnats anonymt,
4. när och hur uppgifterna har 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 har lämnats till nämnden.

Uppgifter som har 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 § SoL 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.

Förhandsbedömning enligt SoL

2 § Om nämnden efter en förhandsbedömning beslutat att inte inleda en utredning enligt SoL, 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 själv 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 antingen dokumenteras i personakten eller antecknas på eller i anslutning till den inkomna eller upprättade handling som låg till grund för nämndens förhandsbedömning.

Om den enskilde inte redan har en personakt, bör beslutet att inte inleda en utredning antecknas på eller i anslutning till den inkomna eller upprättade handling som låg till grund för nämndens förhandsbedömning.

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

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

Omedelbar skyddsbedömning enligt SoL

4 § Dokumentationen av en omedelbar skyddsbedömning enligt 11 kap. 1 a § SoL 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.

Utreda och bedöma

Dokumentera samtycke

5 § Om den enskilde har lämnat 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 har 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.

6 § När en utredning får bedrivas utan samtycke ska det framgå av dokumentationen i vilka avseenden den enskilde inte har samtyckt till att nämnden tar de kontakter som behövs.

Om nämnden av någon anledning avbryter en sådan utredning, ska anledningen framgå av dokumentationen.

Utredning som gäller barns behov av skydd eller stöd enligt 11 kap. 1 och 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 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.

Bedöma behov

7 § Av dokumentationen ska det framgå

1. hur den enskilde uppfattar sina behov,
2. om nämnden har använt standardiserade bedömningsmetoder som en del i utredningen och i så fall vilken eller vilka,
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

8 § När nämnden har upprättat en författningsreglerad plan för insatser till den enskilde ska detta framgå av dokumentationen.

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 LVU eller LVM, 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 en insats enligt SoL ska, utöver vad som anges i 9 §, även innehålla uppgifter om

1. den enskildes uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses,
2. den bedömning som har gjorts av den enskildes behov,
3. hur utredningen har genomförts,
4. den bedömning som har gjorts av den enskildes förmåga att själv tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt,
5. vilka andra insatser som har övervägts tillsammans med den enskilde, och

6. målet eller målen för den insats som föreslås.

11 § Ett beslutsunderlag som gäller en insats enligt LSS ska, utöver vad som anges i 9 §, även innehålla uppgifter om

1. personkretstillhörighet enligt 1 § LSS,
2. den enskildes uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses,
3. den bedömning som har gjorts av den enskildes behov,
4. den bedömning som har gjorts av om den enskildes behov tillgodoses på annat sätt, och
5. målet eller målen för den insats som föreslås.

Dokumentation vid kommunicering

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

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

Besluta

13 § 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 dokumentationen när nämnden har beslutat att avskryva ärendet.

Dokumentera beslut

14 § 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 §, ska detta dokumenteras med uppgifter om vem som har gjort det och när.

15 § Dokumentationen av ett beslut som gäller en insats enligt SoL eller en insats enligt LSS ska, utöver vad som anges i 14 §, även innehålla uppgifter om

1. vad den enskildes ansökan eller begäran avser,

2. vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis, och
3. huruvida beslutet är tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll.

16 § Om nämnden har 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 dokumentationen.

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

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

18 § Om nämnden helt eller delvis har återkallat ett beslut om insats enligt SoL eller LSS, ska det av dokumentationen framgå

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

Verkställa beslut

19 § Av dokumentationen ska det framgå vilka önskemål om utförare som den enskilde har fört fram. Det ska också framgå vilken utförare som ska genomföra insatsen.

Allmänna råd

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

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

Uppföljning av ett barns situation enligt SoL

21 § Om nämnden har beslutat att följa upp ett barns situation enligt 11 kap. 4 a § eller 4 b § SoL, ska det av dokumentationen framgå

1. vilka skäl som ligger till grund för beslutet,
2. när uppföljningen har påbörjats, och
3. när uppföljningen har avslutats samt 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 utföraren

22 § Nämndens uppdrag till en utförare ska dokumenteras och innehålla uppgifter om den enskildes namn, personnummer och andra kontaktuppgifter samt uppgifter som anges i 4 kap. 4 § andra stycket och 4 kap. 5 §.

Dokumentationen av nämndens uppdrag ska också innehålla uppgifter om

1. vilken bedömning som nämnden har gjort av den enskildes behov,
2. vad som ingår i uppdraget,
3. vilket eller vilka mål som gäller för insatsen,
4. former för uppföljning i det enskilda fallet,
5. vilken information som efter en prövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), 15 kap. 1 § SoL eller 29 § LSS ska återföras till nämnden i samband med att insatsen avslutas, och
6. namn och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare hos nämnden.

Av dokumentationen ska det framgå när uppdraget, efter en prövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen, har lämnats till utföraren.

Allmänna råd

Vid beslut om insatser i form av kontaktperson, kontaktfamilj eller särskilt kvalificerad kontaktperson enligt 3 kap. 6 b § SoL samt vid beslut om insats enligt 9 § 4 LSS i form av 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 SoL eller LSS ska genomföras av en uppdragstagare som förordnas av nämnden, t.ex. en ledsagare eller en anhörigvårdare.

Följa upp insatser

23 § 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 ska gälla åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp insatsen mot fastställda mål och den planering som har gjorts tillsammans med den enskilde.

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

Allmänna råd

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 nämnden har använt standardiserade bedömningsmetoder som en del i uppföljningen och i så fall vilken eller vilka,
- 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

24 § 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.

Avsluta insatser

Slutanteckning

25 § Av dokumentationen 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 tillförs personakten.

6 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation hos utföraren

Ta emot uppdrag

1 § När utföraren har tagit emot ett uppdrag från den beslutande 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,
6. former för uppföljning i det enskilda fallet,
7. vilken information som efter en prövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), 15 kap. 1 § SoL eller 29 § LSS ska återföras till nämnden i samband med att insatsen avslutas, och
8. namn och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare hos nämnden.

Genomföra insatser

2 § Av dokumentationen ska det framgå när insatsen påbörjas hos utföraren.

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

Allmänna råd

Hur en insats ska genomföras bör dokumenteras i en genomförandeplan som upprättas hos utföraren med hänsyn tagen till den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Planen bör upprättas med utgångspunkt från den beslutande nämndens uppdrag till utföraren. Om uppdraget gäller vård i ett hem för vård eller boende, bör genomförandeplanen även upprättas med utgångspunkt från nämndens vårdplan.

Av genomförandeplanen bör det bl.a. framgå

- vilket eller vilka mål som gäller för insatsen enligt nämndens beslut,
- om insatsen innehåller en eller flera aktiviteter hos utföraren,
- vilket eller vilka mål som gäller för varje aktivitet,
- vem hos utföraren som ansvarar för genomförandet av varje aktivitet,
- när och hur olika aktiviteter ska genomföras,
- hur utföraren ska samverka med nämnden, andra utförare eller 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 i 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 tillföras den enskildes personakt så snart planen är upprättad.

Genomförandeplanen bör användas som utgångspunkt för fortlöpande anteckningar i journalen.

Genomförandeplanen bör också användas som underlag för uppföljning av insatsen.

Genomförandeplanen bör revideras vid behov.

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

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

Allmänna råd

Av dokumentationen bör det framgå

- när och på vilket sätt utföraren har följt upp insatsen,
- om utföraren har använt standardiserade bedömningsmetoder som en del i uppföljningen och i så fall vilken eller vilka,
- 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 efter en prövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), 15 kap. 1 § SoL eller 29 § LSS har återförts till den beslutande nämnden vid uppföljningen.

Avsluta insatser

Slutanteckning

5 § Av dokumentationen 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 tillförs personakten.

7 kap. Särskilda bestämmelser om dokumentation hos SiS

Ta emot uppdrag

1 § När SiS efter kontakt med den beslutande nämnden 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 det verkställbara beslutet eller någon annan underrättelse om detsamma enligt 3 kap. 13 § 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 har kontrollerat att nämnden har fattat beslut om placering enligt 11 § LVU,
5. när och på vilket sätt SiS har kontrollerat om ett giltigt beslut om omedelbart omhändertagande eller vård föreligger, och
6. namn och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare hos nämnden.

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 vidare framgå när SiS har fattat beslut om intagning enligt 25 § LVM.

Det ska också framgå av journalen när vården enligt LVU eller LVM har påbörjats.

Planera insatsens genomförande och dokumentera enligt

11 kap. 5 § SoL

Allmänna råd

Hur en beslutad insats ska genomföras bör dokumenteras i en behandlingsplan som upprättas av SiS med hänsyn tagen till den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Planen bör upprättas med utgångspunkt från den beslutande nämndens vårdplan enligt 11 kap. 3 § SoL och uppdrag till SiS.

Av behandlingsplanen bör det bl.a. framgå

- vilket eller vilka mål som gäller för insatsen enligt nämndens beslut,

- hur den enskildes livssituation ser ut,
- 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 varje aktivitet,
- vem hos SiS som ansvarar för genomförandet av varje aktivitet,
- när och hur olika aktiviteter ska genomföras,
- hur SiS 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 tillföras den enskildes personakt så snart planen är upprättad.

Behandlingsplanen bör användas som utgångspunkt för fortlöpande anteckningar i journalen.

Behandlingsplanen bör användas som underlag för uppföljning av insatsen.

Behandlingsplanen bör revideras vid behov.

3 § Av dokumentationen 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

Dokumentera 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 enligt 20 a § LVU eller 36 a § LVM innan SiS fattar beslut som gäller de särskilda befogenheterna.

5 § Av dokumentationen 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 också framgå vilka uppgifter som har kommunicerats och vilka synpunkter den enskilde har fört fram.

6 § Dokumentationen av ett beslut som gäller de särskilda befogenheter som avses i 3 kap. 18 § socialtjänstförordningen (2001:937) ska 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.

7 § Om SiS har 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 dokumentationen.

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

8 § Om ett beslut gäller tillfällig vistelse utanför hemmet enligt 15 a § LVU, ska det av dokumentationen framgå när den enskilde har återvänt till hemmet och på vilket sätt.

9 § Av dokumentationen ska det framgå när ett beslut som gäller de särskilda befogenheter som avses i 3 kap. 18 § socialtjänstförordningen (2001:937) har verkställts och vem (namn och befattning) som har verkställt beslutet.

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

Om beslutet gäller vård i enskildhet ska det av dokumentationen 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 gäller att den enskilde ska hållas i avskildhet, ska det av dokumentationen framgå

1. när avskiljningen påbörjades,
2. hur skyldigheten att hålla den enskilde under fortlöpande uppsikt har fullgjorts, och
3. när avskiljningen avslutades.

Dokumentera beslut om flyttning till annat hem enligt LVM

10 § Dokumentationen av ett beslut som innebär att den enskilde ska flyttas till ett annat hem med stöd av bestämmelserna i 25 § LVM ska innehålla uppgifter om

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

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

Av dokumentationen ska det också framgå när och på vilket sätt nämnden har informerats om beslutet att flytta den enskilde till ett annat hem.

Dokumentation i samband med ett överklagande

11 § När den enskilde berörs av ett beslut som får överklagas till förvaltningsdomstol enligt 42 § LVU eller 44 § LVM, ska det av dokumentationen framgå om

1. beslutet har överklagats,
2. SiS har omprövat beslutet enligt 27 § förvaltningslagen (1986:223), och
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

12 § Om SiS har begärt polishandräckning med stöd av bestämmelserna i 43 § LVU eller 45 § LVM, ska detta dokumenteras 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

13 § Åtgärder som vidtas av SiS för att följa upp att den enskilde får insatsen utförd enligt den vårdplan som har upprättats med stöd av 11 kap. 3 § SoL 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 till SiS på handläggningen av ett ärende eller genomförandet av en insats 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 standardiserade bedömningsmetoder som en del i uppföljningen och i så fall vilken eller vilka,
- 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 efter en prövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) har återförts till nämnden vid uppföljningen.

Avsluta insatser

Slutanteckning

14 § Av dokumentationen 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 tillförs personakten.

8 kap. Undantagsbestämmelse

1 § Socialstyrelsen kan medge undantag för en viss verksamhet från en eller flera av bestämmelserna i 4–7 kap., om det finns särskilda skäl.

1. Denna författning träder i kraft den 1 januari 2015.
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

TAINA BÄCKSTRÖM

Ylva Ehn