

Dokumenthantering

Bakgrund

Syftet med följande dokument är att förtydliga vad som gäller vid dokumentation och gallring inom daglig verksamhet enligt LSS samt dagverksamhet enligt SoL i Västerviks kommun. Nedan benämns båda insatstyperna daglig verksamhet. Anvisningarna gäller för privata leverantörer.

Skrivning i förfrågningsunderlag

I förfrågningsunderlaget för valfrihetssystem enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) inom daglig verksamhet står det att:

"Leverantören har dokumentationsskyldighet enligt LSS, SoL samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5). Personalen ska ha god förmåga att dokumentera enligt gällande lagstiftning. Leverantören ska utforma och genomföra insatserna tillsammans med den enskilde i enlighet med lagen.

All dokumentation ska förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med 21 a § LSS samt 7 kapitlet 3 § SoL.

Vid överlämnande av dokumentation till kommunen ansvarar leverantören för inhämtande av den enskildes medgivande."

Den leverantör som utför daglig verksamhet har således ansvar för social dokumentation avseende den enskilde. Personakten ska förvaras på ett betryggande sätt så att inte obehörig får tillgång till den.

Dokumentation i ett valfrihetssystem

När valfrihetssystem enligt LOV införs inom daglig verksamhet innebär det att den beviljade insatsen i vissa fall utförs av annan leverantör än kommunen och då gäller följande skrivning i 6 kapitlet 2 § SOSFS 2006:5:

"Om en beslutad insats genomförs i enskild verksamhet eller av en annan nämnd än den beslutande, bör dokumentationen under genomförandet hållas samman i en personakt som upprättas hos den som genomför insatsen.

En sådan akt bör bl.a. innehålla uppgifter om

- den nämnd som har fattat beslut i ärendet,*
- när beslutet har fattats,*
- beslutets innehåll, och*
- handläggarens namn, eller namnet på någon annan tjänsteman hos den nämnd som har fattat beslut i ärendet, samt adress, telefonnummer och e-postadress.*

Personakten ska således förvaras hos den leverantör som utför den dagliga verksamheten.



Handlingar som bör ingå i personakt

Nedan följande handlingar kan förekomma vid genomförande av daglig verksamhet och de bör ingå i personakten:

- Genomförandeplaner
- Levnadsberättelser
- Journalblad/rapportblad
- Löpande arbetsanteckningar (gallras efter att uppgifterna införts på journalblad)
- Signeringslistor
- Handlingar som rör avvikelshantering
- Kopior av anmälningar enligt 24 a-b § LSS och enligt 14 kapitlet 3 § SoL (Lex Sarah-anmälningar)
- Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet
- Upprättade handlingar av betydelse i ärendet
- Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär (gallras vid inaktualitet)
- Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär (gallras vid inaktualitet)
- Avtal om handhavande av annans medel (exempelvis fullmakter)
- Egenvårdsintyg

Ett annat exempel på dokumentation som kan uppstå i administration och drift inom daglig verksamhet är redovisning av ”handhavda” medel. Denna redovisning ska bevaras i tio (10) år efter sista notering innan den kan gallras. Den ska emellertid **inte** ingå i personakten.

Avslut och överlämnande

Om ett enskilt ärende av någon av nedanstående anledningar avslutas för en privat leverantör gäller följande:

- Om den enskilde avlider eller alla insatser upphör ska personakten lämnas in till kommunen två (2) år efter sista notering för vidare bevarande och eventuell gallring.
- Om den enskilde väljer att byta till en annan leverantör ska personakten lämnas in till kommunen snarast möjligt.

Således ska alla akter, förutom då den enskilde byter leverantör, lämnas in till kommunen två (2) år efter sista notering.