

Dokumenthantering

Bakgrund

Syftet med följande dokument är att förtydliga vad som gäller vid dokumentation och gallring inom äldreomsorgens hemtjänst i Västerviks kommun. Anvisningarna gäller för privata leverantörer.

Skrivning i förfrågningsunderlag

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

”Leverantören har dokumentationsskyldighet enligt socialtjänstlagen och enligt 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 7 kapitlet 3 § socialtjänstlagen.

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

Den leverantör som utför hemtjänstinsatserna 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 äldreomsorgens hemtjänst från och med den 1 januari 2010 innebär det att de beviljade hemtjänstinsatserna 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 hemtjänstinsatserna.



Handlingar som bör ingå i personakt

Nedan följande handlingar kan förekomma vid genomförande av insatser inom äldreomsorgens hemtjänst och de bör ingå i personakten:

- Genomförandeplaner
- Levnadsberättelser
- Journalblad/rapportblad
- Löpande arbetsanteckningar (gallras efter att uppgifterna införts på journalblad)
- Signeringslistor för hemtjänstinsats
- Handlingar som rör avvikelshantering
- Kopior av anmälningar enligt 14 kapitlet 2 § socialtjänstlagen (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 hemtjänst i ordinärt boende 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 eller flyttar till ett område där leverantören inte är verksam ska personakten lämnas in till kommunen snarast möjligt.

Således ska alla akter, förutom då den enskilde byter leverantör eller flyttar till ett område där leverantören inte är verksam, lämnas in till kommunen två (2) år efter sista notering.