



Dokumentansvarig Mats Jonsson	Dokumentnamn Rutin dokumentation privata utförare			
Upprättad av Christina Våleman	Upprättad 170913	Reviderat	Uppföljning	Diariernr

RUTIN DOKUMENTATION PRIVATA UTFÖRARE

Skrivning i förfrågningsunderlag

I förfrågningsunderlaget för valfrihetssystem enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänst står det att "Leverantören har dokumentationsskyldighet enligt socialtjänstlagen och enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5). Detsamma gäller upphandlade vårdboenden.

Vid upphandling av gruppboenden enligt LSS har angetts att leverantören är skyldig att dokumentera hur man verkställer de beslutade insatserna enligt LSS som brukaren beviljats samt den hälso- och sjukvård som ges.

Dokumentation, hantering och förvaring av dokumentation ska följa gällande lagar och föreskrifter. Dokumentation ska finnas tillgänglig för berörd personal. Leverantören/utföraren ska följa socialnämndens aktuella riktlinje för dokumentation inklusive den för genomförandeplan.

Privata utförare har således ansvar för social dokumentation avseende den enskilde. Respektive utförare ansvarar för sina handlingar.

Dokumentationssystem och personakter/pappersakter

Dokumentationen sker i kommunens dokumentationssystem Treserva. Lathundar gällande dokumentation finns i Treserva. Personakt, så kallad pappersakt, såväl som datajournal, hanteras på ett betryggande sätt så att inte obehörig får tillgång till den i enlighet med 11 kap. 5 § samt 7 kap. 3 § Socialtjänstlagen.

Eftersom Söderköpings kommun utgör ett intensivdataområde, skall handlingar som tillhör samtliga omvårdnadsakter överlämnas till Socialnämnden senast två (2) år efter att ärendet är överlämnat till annan utförare eller avslutat. Om verksamheten upphör ska akterna överlämnas direkt till Socialnämnden. Speciella tryckta journalomslag finns att hämta i kommunarkivet.



Det är viktigt att den enskilde får information om vilka som kommer att få ta del av dennes journal vid överlämnande, samt vilka system uppgifterna kommer att hanteras i, vem som ansvarar för systemen osv. (Information enligt Dataskyddsförordningen) Medgivande behöver dock inte inhämtas.

Handlingar som, i förekommande fall, ingår i personakt utöver det som dokumenteras i kommunens dokumentationssystem Treserva är:

- Levnadsberättelser eller liknande
- Kopior av anmälningar enligt 14 kap. 7 § Socialtjänstlagen (Lex Sarah-anmälningar)
- Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet
- Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär (gallras vid inaktualitet)
- Handling som styrker företrädskap t.ex. fullmakt eller beslut om god man
- Medgivande till överlämning av information

Nyckelkvittenser förvaras i separat pärm och ska gallras två år efter avslutat ärende.

Redovisning av handhavda medel, t.ex. kassabok, ska bevaras i tio (10) år efter sista notering innan den kan gallras. Den ska inte ingå i personakten.

När omvårdnadsakter ska överlämnas till Socialnämnden

Innan akterna överlämnas till Socialnämnden ska de rensas från arbetsmaterial, dubletter, tomma blanketter, tillfälliga noteringar och post-it lappar. Dessutom ska gem, gummisnoddar och plastfickor tas bort.

Inför överlämnandet sammanförs eventuella inkomna handlingar med utskrivna journal, i en personakt för varje enskild person. Alla pappershandlingar rörande den enskilde, som ska bevaras, samlas i en akt, en för SOL, LSS resp. HSL.

Akterna ska vid överlämnandet till Socialnämnden vara ordnade i personnummerordning.

Leveransen skall ske under betryggande former så att obehöriga inte får tillgång till handlingarna.

Hantering av dokumentationen vid byte av utförare

Vid byte av utförare ska den enskilde godkänna att överrapportering av nödvändig information får ske gällande aktuell situation, genomförandeplan samt dokument som är av särskilt värde för fortsatt och säker omvårdnad. Samtycke lämnas av den enskilde på särskild blankett alternativt muntligt.



Ett skriftligt medgivande förvaras i personakt och ett muntligt ska dokumenteras i samtyckesmodul i Treserva. Anteckning ska göras om byte av utförare. Verkställighetsjournalen ska avslutas av verksamhetsansvarig och en ny öppnas av den nya utföraren.

På samma sätt hanteras HSL-journalen. Ansvarig sjuksköterska avslutar journal efter att nödvändig information har överrapporterats till övertagande sjuksköterska. Ansvarig sjuksköterska hos den nya utföraren öppnar ny HSL-journal.