

# Riktlinje

**för dokumentation inom socialförvaltningen  
enligt SoL, LSS, LVU och LVM**

## 1. Inledning

### **Dokumentationsskyldighet**

Dokumentationsskyldigheten gäller alla kommunala verksamheter som arbetar utifrån Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Den gäller även enskild verksamhet inom socialtjänsten som står under länsstyrelsens tillsyn. (SOSFS 2008:355; SOSFS 2008:14 mm.)

### **Syfte med dokumentationen**

Dokumentationens huvudsyfte är att garantera den enskildes rättsäkerhet med att den enskilde skall få sin sak prövad och avgjord på ett sakligt och opartiskt sätt. Vidare ska dokumentationen innehålla tillräcklig och väsentlig information.

De bestämmelser som reglerar dokumentationens innehåll regleras främst i SoL, LSS, Lagen med särskilda bestämmelser om vård och unga (LVU) och Lagen om vård av missbrukare (LVM). Vidare är dokumentationen viktig för den enskilde tjänstemannen som bär ansvar för innehållet i de anteckningar som gjorts

### **Utdrag ur lagtext relaterad till dokumentation**

Vissa allmänna förvaltningsrättsliga regler återfinns i Förvaltningslagen (FL 1986:223), som är styrande för hur myndigheter inom stat och kommun bl.a. ska dokumentera och handlägga sina ärenden. Flera andra lagar är underordnade och kompletterar FL. De beskrivs kortfattat nedan.

### **SoL 11 kap 5 §**

Handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförandet av beslut om stödinsatser, vård och behandling skall dokumenteras. Dokumentationen skall tydligt visa 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.

### **LSS**

**21 a §** Handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av beslut om insatser enligt LSS skall dokumenteras. Dokumentationen skall visa 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.

**21 b §** 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.

### **Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5)**

Socialstyrelsen har som komplement till SoL och LSS:s bestämmelser om dokumentation utfärdat föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden som rör enskilda.

Föreskrifter är tvingande regler som skall följas som lag. Allmänna råd är rekommendationer om hur en författning bör eller kan tillämpas.

### **Offentlighetsprincipen**

Denna princip innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt skall bedrivas i öppna former, under insyn av allmänhet och massmedia. I Tryckfrihetsförordningen (TR) 2 kap 2 § har varje svensk medborgare rätt att ta del av allmänna handlingar.

### **Objektivitetsprincipen**

Enligt 1 kap 9 § Regeringsförordningen (RF) ska förvaltningsmyndigheter beakta allas likhet inför lagen samt iakttä saktighet och opartiskhet i sin verksamhet. Det innebär att en myndighet i sin verksamhet inte får låta sig vägledas av andra intressen än de myndigheten är satt att tillgodose.

### **Kommunallagen (KL)**

Likställighetsprincipen i 2 kap 2 § KL, innebär att kommuner ska behandla sina medborgare lika om det inte finns sakliga skäl för något annat. Enligt speciallagstiftning har dock myndigheter rätt att under vissa förutsättningar behandla människor olika. Ett sådant område är bl. a. SoL, LVU, LVM och LSS, där kommunen skall fatta beslut om bistånd/insatser efter en individuell prövning

### **Personuppgiftslagen (PUL)**

PUL syftar till att hindra att den personliga integriteten kränks genom behandling av personuppgifter. Lagen bygger på gemensamma regler som har beslutats inom EU.

All slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet utgör personuppgifter. Den grundlagsfästa offentlighetsprincipen enligt tryckfrihetsförordningen innebär att myndigheterna är skyldiga att lämna ut allmänna handlingar till den som begär det, om inte sekretess gäller. Av betydelse för offentlighetsprincipen är också myndigheternas skyldigheter enligt lag och andra författningar att bevara uppgifter och inte ändra dem på ett sådant sätt att ursprungsuppgifterna utplånas. Bestämmelserna i personuppgiftslagen tillämpas inte på ett sådant sätt att de skulle kunna inskränka offentlighetsprincipen eller strida mot bestämmelserna om tryck- och yttrandefrihet tryckfrihetsförordningen eller yttrandefrihetsgrundlagen. Behandlingen av personuppgifterna i det ostrukturerade materialet får dock inte innebära en kränkning av den registrerades personliga integritet.

### **Sekretesslagen 7 kap 4 § (SekrL)**

Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om enskildas personliga förhållanden som det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närstående lider men.

Den enskilde kan samtycka till att sekretessen efterges. Samtycket kan ges muntligt eller skriftligt. Det muntliga samtycket skall alltid antecknas. Samtycket kan gälla en specifik situation eller gälla generellt i förhållande till en särskild person. Samtycke kan därför lämnas i förväg och gälla under en viss tid. Den enskilde kan också kräva att det skall finnas ett förbehåll som inskränker den för samtycket aktuella personen att lämna vidare eller utnyttja den information/dokumentation som han/hon fått ta del av genom samtycket.

### **Språklagen**

Enligt språklagen skall språket i domstolar, förvaltningsmyndigheter och andra organ som fullgör uppgifter i offentlig verksamhet vara svenska. Nationellt minoritetsspråk får användas, när det är lämpligt. Språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Myndigheter har ett särskilt ansvar för att svensk terminologi inom deras olika fackområden finns tillgänglig, används och utvecklas.

---

Enligt förvaltningslagen, som gäller allmänna krav på handläggningen, anges att myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt enligt den allmänna motiveringen till bestämmelsen (prop.1985/86:80)

## **Skrivregler**

Innan du börjar skriva din utredning/yttrande är det viktigt att du ställer dig frågan för vem du skriver. Var tydlig och kortfattad och tänk även på att du som tjänsteman representerar Klippans kommun. Alla dokument skall skrivas utifrån Klippans kommuns grafiska profil.

## **Hänvisning**

Laghänvisning i en text skrivs: kapitel, paragraf, Lag t ex 4 kap 1 § SoL

Förkortningar skall användas sparsamt. Första gången en förkortning används i en text så skall den fullständiga ordalydelsen skrivas inom parentes som förklaring.

I journalanteckningar kan handläggaren kalla sig själv "jag". I utredningar eller yttranden skrivs i text, aldrig förkortat, "handläggande socialsekreterare", "utredande socialsekreterare", "undertecknad" eller "ansvarig handläggare".

I brev till den enskilde kan man kalla honom/henne för du men om du skriver om en person i ett yttrande eller utredning bör personen skrivas med namn. För- och efternamn på den utredningen berör, skrivs en gång och därefter räcker det med förnamnet. I en barnavårdsutredning kallas barnet vid förnamn och föräldrarna för t.ex. mamma Fia och pappa Kurt.

Det ska vara enhetligt genom hela utredningen. Skrivs mamma på ett ställe är det viktigt att fortsätta skriva så genom hela utredningen. Datum skrivs på samma sätt genom hela texten etc.

Aktanteckningar skall innehålla väsentlig information i ärendet och ska skrivas kortfattat.

Egna uppfattningar och observationer skrivs som bedömning eller iakttagelse. Det skall tydligt framgå att det inte är objektiv fakta.

Namn på myndigheter betecknas med stor bokstav, t.ex. Länsrätten i Skåne län.

Det blir lättare för läsaren att ta till sig innehållet i din skrivelse om du avdelar i stycken. Nytt stycke markerar du med blankrad. Rubriker och underrubriker gör det också lättare att ta till sig innehållet i texten. Undvik långa meningar vilket kan göra texten mer svårbegriplig.

Inled med att beskriva anledningen till att din utredning/ditt yttrande skrivs.

Det är bra om utredningen innehåller en frågeställning och att svaren på denna löper som en röd tråd genom skrivelsen. Om skrivelsen omfattar mer än två sidor bör en sammanfattning skrivas. I bedömningen ges uttryck för de uppgifter som ligger till grund för beslutet.

## **Formuleringar av beslut:**

Bifall:

- Att rätt till bistånd enligt 4 kap 1 § SoL föreligger
- Att bevilja bistånd avseende ... då behovet ej kan tillgodoses på annat sätt
- Att beviljat bistånd skall utformas enligt ovanstående vårdplan.

Avslag:

- Att rätt till bistånd enligt 4 kap 1 § SoL ej föreligger då behovet kan tillgodoses genom annan huvudman.

Begäran om Yttrande:

- Länsrätten i Skåne län har hemställt om yttrande i mål nr ... vilket skall vara länsrätten till handa senast...
- Att som svar på Länsrätten i Skåne läns hemställan översända ovanstående yttrande med förslag på beslut (t.ex.) att skrivelsen skall ligga till grund för beslut om ....

Innehåll i ett överklagande:

- Aktuell fråga
- Yttrande efter ställningstagande och att överklagandet har inkommit i rätt tid.
- En sammanfattning av beslutet som ligger till grund för överklagandet.
- En sammanfattning av det den enskilde säger i sitt överklagande.
- En kort beskrivning av bemötande av den enskildes synpunkter.
- Sammanfattning och bedömning.

Förslag på formulering vid överklagande:

- ”Socialnämnden har åter tittat på ansökan men finner ej skäl att ändra tidigare fattat beslut, varför detta yttrande översänds till Länsrätten i Skåne län för bedömning och beslut i ärendet.”
- ”Att i omprövningsbeslut vidhålla tidigare fattat beslut om avslag på ansökan om... enligt de motiveringar som finns angivna enligt ovan.”
- ”Att hos Länsrätten i Skåne län anhålla om att besvären lämnas utan bifall.”

---

## 2. Dokumentation vid handläggning

Inledningsvis skall handläggare förvissa sig om ärendet gäller anmälan, ansökan eller annat sätt enligt 2 kap 3 § SoL. Detta gäller även förhandsbesked och LSS. Anmälan, ansökan eller annat sätt kan ske muntligt eller skriftligt

### Anmälan

Vid anmälan kontaktar handläggare berörd person via telefon eller hembesök. Detta kan innebära att anmälan leder till en ansökan. I de fall anmälan inte leder till någon utredning sätts anmälan och journalanteckningarna in i den kronologiska pärmen som förvaras i arkivet på socialförvaltningen. Det skall tydligt framgå datum för anmälan, när beslut fattats om att ej inleda utredning samt vem som har fattat beslutet.

### Ansökan

Skriftlig ansökan registreras på postlista, dokumenteras i journal och förvaras i personakt. I de fall ansökan lämnas muntligt skall denna dokumenteras som journalanteckning. Avgiftshandläggare och färdtjänsthandläggare kräver alltid skriftlig ansökan vid nya ärende.

### Ärenden uppkomna på annat sätt

Enligt 11 kap 1 § SoL kan vad som kommit till nämndens kännedom föranleda någon åtgärd, skall utredning inledas. En utredning skall dock inte inledas om det redan från början står klart att nämnden inte kan eller inte bör vidta några åtgärder. Någon begränsning av på vilket sätt en fråga måste ha kommit upp för att en utredning skall sättas igång finns inte.

Ärenden kan t ex uppkomma genom förfrågan, iakttagelser, rapport från hemtjänstpersonal om behov av insatser eller andra typer av bistånd, avhysningsmeddelanden, samråd enligt 7 § lagen om omhändertagande av berusade personer m.m, (LOB). Ärenden kan också uppkomma genom förfrågan från annan kommun om överflyttning av dokumentation i ärendet.

Handläggare måste försäkra sig om att det gäller en förfrågan och inte en ansökan. I de fall det inte öppnas ett ärende eller då det saknas akt förvaras dokumentation av ärende uppkommet på annat sätt i kronologisk pärm.

### Omprövning/uppföljning

Inom biståndshandläggningen görs ingen ny ansökan om det är omprövning/uppföljning av tidigare insatser.

Omprövning/uppföljning dokumenteras som journalanteckning. Om insats skall fortlöpa dokumenteras nytt beslut i ett separat omprövningsdokument.

### Förhandsbedömning

Inledning av ett ärende prövas från fall till fall enligt bedömning om den enskildes situation och inställning till att ta emot hjälp, undantaget är tvångslagarna LVU och LVM.

När andra myndigheter begär uppgifter har socialnämnden alltid skyldighet att yttra sig. Om förhandsbedömningen leder till ett ställningstagande skall detta dokumenteras antingen som ett ärende i personakt eller som arbetsanteckning. Det ska då framgå att anmälan, ansökan eller ärende uppkommet på annat sätt inte lett till något ärende

---

## Begäran av handling/intyg från annan myndighet

Nämnden har alltid rätt att begära in intyg från andra myndigheter som berör aktuella personer i utredningen, t ex läkarutlåtande, åklagarutlåtande, polisutredningar. Dessa förvaras i personakt.

## Skapa ärende

I de fall ärendet gäller person som ej är folkbokförd i kommunen skrivs dessa uppgifter in manuellt. Det är viktigt att dessa uppgifter är korrekta och de kan kontrolleras genom utdrag ur InfoTorg.

Biståndshandläggare för området där personen är bosatt har ansvar för att bevaka uppdatering av adress. När handläggare har lagt in en person manuellt måste handläggare inleda någon aktivitet i ärendet (t.ex. inleda en utredning) innan klockan 24:00 samma dygn, annars försvinner ärendet. Observera att detta gäller biståndshandläggning och inte handläggning av försörjningsstöd.

## Registrera närstående

Närstående/kontaktpersoner/god man/förvaltare skrivs in i registerkort  
Under notering skrivs make/makas eller sambos eventuella insatser in

## Kommunicering

Alla ärenden inom SoL och LSS skall kommuniceras med den enskilde innan beslut, undantag är om beslutet inte går den enskilde emot, inkomna uppgifter saknar betydelse likaså när tidsmarginalen är knapp som vid omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU eller 13 § LVM

## Beslut

Olika beslut hanteras olika och det som gäller avseende överklagande för den enskilde, är det slutgiltiga beslutet om bifall eller avslag eller att ansöka om vård enligt LVM. Lagrum skall alltid anges i slutgiltiga beslut, se vidare under skrivregler.

## Överklagan

De beslut som går att överklaga är 16 kap. 3 § SoL, 41, 42 §§ LVU, 44 § LVM och 27 § LSS, där beslutet går den enskilde delvis eller helt emot. Den som kan överklaga är den som ärendet berör eller dess företrädare

Besvärshänvisning medsändes alltid till den enskilde vid delavslag eller avslag om bistånd/insats. Den enskilde skall erhålla erbjudas hjälp att överklaga om det behövs.

## Avslag/delavslag

När den sociala utredningen är klar sänds den till den enskilde. Den enskilde kan då yttra sig över de uppgifter som framkommit i utredningen inom två veckor.

Handläggare tar del av inkomna uppgifter och gör eventuella förändringar i utredningen. Sedan skrivs bedömningen och beslut fattas. Utredningen avslutas och låses. Utredningen sändes hem till den enskilde med bilaga överklagande (den enskilde har 3 veckor på sig att inkomma med överklagande till förvaltningen).

Handläggaren gör inga förändringar i beslut om det inte har skett betydande förändringar i den enskildes ärende. Om så är fallet öppnas en ny utredning. Annars fyller handläggaren i en mall som hittas under fliken ”skapa”, välj sedan ”dokument”. Beträffande överklagande av beslut som utskottet har fattat så skall utskottet yttra sig över innan ärendet skickas vidare till Länsrätten.

### **Inhibition av beslut**

Socialnämnden kan i samband med överklagande av länsrätts beslut hos kammarrätten begära att länsrätts beslut inte skall verkställas omedelbart. Inhibition kan även begäras av den enskilde om han vill att ett beslut han överklagat inte ska verkställas förrän domstol tagit beslut. Det ligger i Socialnämndens serviceskyldighet att informera den enskilde om möjligheten att begära inhibition. Begäran om inhibition görs i samband med att beslutet överklagas och sänds tillsammans med akten (överklagan) till överinstansen (domstol) omgående. Domstol kan besluta om inhibition när nämnden överklagar en dom till högre instans.

### **Interimistiskt beslut**

Om socialnämnden till exempel har avslagit en ansökan om bistånd och länsrätten bedömer behovet som akut men inte har möjlighet att tillräckligt snabbt meddela slutgiltigt beslut, kan rätten meddela ett *interimistiskt* beslut enligt 28 § Förvaltningsprocesslagen (FPL). Utrymmet för att tillämpa bestämmelsen är emellertid begränsat. Rätten bör normalt kunna meddela slutgiltigt beslut så snabbt att något interimistiskt beslut inte behövs. Klagande (den enskilde) kan begära detta hos Socialnämnden vid sitt överklagande. Det ligger i Socialnämndens serviceskyldighet att informera den enskilde om möjligheten att begära interimistiskt beslut. Begäran om interimistiskt beslut görs i samband med att beslutet överklagas och sänds tillsammans med akten (överklagan) till överinstansen (domstol) omgående.

## **Förvaring och arkivering**

### **Arkivering av blanketter**

Handlingar arkiveras inte om det inte öppnats något ärende. Då ska materialet sättas in i kronologisk pärm. Har brukaren varit aktuell tidigare ska alla handlingar sorteras in i akten, till exempel ansökningar som dragits tillbaka, intyg med mera.

Var lag ska arkiveras för sig. Handlingar enligt färdtjänst/riksfärdtjänst sorteras in i arkivet.

### **Arkivering av mail/sms**

Mail/sms från brukare eller anhöriga skrivs ut och läggs i akten.

En notering om innehållet i meddelandet via mail/sms görs som journalanteckning om det bedöms vara av vikt. Är det ett klagomål/synpunkt skall det omgående diarieföras hos nämndssekreterare. Även svaret på synpunkten/klagomålet ska diarieföras.

### **Arkivering av blanketter för samordnad vårdplanering (SVPL)**

SVPL-blanketter på vårdtagare som inte har några insatser från kommunen sedan tidigare och heller inte skall ha några innan/efter vårdplanering, skall läggas i kronologiska pärmen. Om insatser enligt HSL beviljas före skall SVPL-blanketterna inte arkiveras utan läggas i kronologiska pärmen.

Enbart när insatserna föranleder beslut gällande SoL/LSS, eller det finns ett aktuellt ärende sedan tidigare skall SVPL-blanketterna arkiveras. För brukare som har insatser enligt flera lagstiftningar ska SVPL-blanketterna i första hand sorteras in i SoL-akt om det finns. För vårdtagare som har LSS-insatser ska SVPL-blanketterna sorteras in i arkivskåpet hos LSS-handläggarna.

## **Ärende till sociala utskottet**

Inled utredning och välj utredarens namn som ansvarig för utredningen.



Dem ansvariga handläggaren skriver vilket beslut hon/han anser bör fattas under *förslag till beslut* och motiverar beslutet under rubriken *beslutsmotivering*. (Rubriken *bedömning* används inte vid ärenden till utskottet.)

När den sociala utredningen är klar låser ansvarig handläggare den.

Utredningen ska undertecknas av ansvarig handläggare och ansvarig chef.

Utredning inklusive förslag till beslut och delgivningslista lämnas sedan till nämndsekreteraren som registrerar ärendet och lämnar det vidare till sociala utskottet.

Den enskilde skall informeras om att hon/han har rätt att föra sin talan inför utskottet och i så fall skall detta anmälas till ansvarig handläggare.

Efter att utskottet har fattat beslut i ärendet skickar nämndsekreterare beslutet till den enskilde samt eventuellt besvärshänvisning. Ansvarig handläggare skriver en journalanteckning i VIVA om vilket beslut som har fattats.

Vid bifall skapar ansvarig handläggare *beslut om insats* och väljer sociala utskottet som beslutsfattare. Vid avslag skapar ansvarig handläggare *beslut om insats* och väljer Sociala utskottet som beslutsfattare. Vid överklagande ska yttrandet godkännas av Sociala utskottet innan det skickas till Länsrätten.

## **Beställning av beslut till verkställare**

All information från utredning respektive omprövning skall bifogas i beställning till den verksamhet som ska verkställa beslutet.

## **Uppföljning**

Samtliga ärenden enligt SoL skall följas upp regelbundet, se vidare respektive avdelnings rutiner

## **Omprövning av beslut**

Omprövning av beslut skall göras då ett beslut uppenbart är oriktigt eller när inkomna uppgifter vid en överklagan uppenbart påverkar tidigare beslut.

## **Dokumentation av beslut som ej verkställs**

Ibland fattar handläggaren beslut om insatser som av någon anledning ej blir verkställda som planerat t.ex. om en brukare avlider, blir kvar på sjukhuset längre än planerat.

Om handläggaren har skickat en beställning som inte blir verkställd görs följande i VIVA:

- Återkallar beställningen.
- Skapar beslut om upphörande av insats och väljer avslutskod.
- Skriver en journalanteckning om orsaken till återkallelsen och upphörandet av insatsen.

Om en person fortfarande skall ha samma insats och behoven är de samma men det behövs ett annat datum i beslutet så får vi skapa en ny utredning (går dock bra att kopiera in den gamla) och lägga ny beställning på rätt datum.

Alternativet är att skapa beslut om upphörande. Sedan skrivs en journalanteckning. Beslut antecknas sedan om insats i originalutredningen.

OBS! Om verksamheten har tagit emot beställningen men inte verkställt den, måste verksamheten annullera mottagningen innan återkallelse kan ske.

---

## **Sekretess/medgivande**

Om en uppgift inkommit till myndigheten gällande en person som är en fara för sig själv eller andra, så skall detta dokumenteras trots att personen inte ger sitt medgivande till detta.

Sekretessen kan även brytas mellan instanser om man bedömer att det är av vikt att informera annan instans om att en person är en fara för sig själv eller andra.

I övrigt krävs medgivande av den enskilde vilket det finns blankett för.

## **Skyddade personuppgifter**

Personer som är utsatta för förföljelse, hot eller våld skall kunna få sina person- och adressuppgifter skyddade.

## **Överkänslighet/smitta**

Om det framkommer i samband med utredningen att överkänslighet förekommer ska detta dokumenteras under rubrik "hälsotillstånd".

## **Journalanteckningar**

Händelser av betydelse, till exempel inkomna handlingar, muntliga kontakter, utskick av blanketter, muntlig ansökning med mera skall journalföras. Grundutredningen är ingen journalanteckning vilket innebär att biståndshandläggare måste journalföra all muntlig information som framkommer under utredningens gång.

Om det skrivs en journalanteckning på fel vårdtagare eller om fel ord skrivs i en journalanteckning som är av stor betydelse, så finns det möjlighet att välja; "skapa" och sedan "korrigerig". På så sätt korrigeras anteckningen. (Detta innebär inte att den tidigare anteckningen försvinner)

Om det skrivs en journalanteckning som innebär allvarligt fel så skall detta tas upp med närmaste chef för att diskutera om anteckningen skall raderas.

Journalanteckning ska anges med det datum händelsen inträffade även om man skriver i efterhand. Endast ett datum skall anges i journalanteckning.

## **God man/förvaltare**

Handläggaren gör anmälan hos överförmyndaren om god man/förvaltare. Social utredning bifogas tillsammans med läkarintyg.

När enskild har svårt att klara vissa delar i sin person/försörjning har handläggaren skyldighet att bistå den enskilde med ansökan om god man.

Kommunens överförmyndare sänder en aktuell lista på vilka som förordnats till god man/förvaltare till avdelningschef för Bistånd/LSS avdelningen. Utsedd handläggare kontrollerar i ärendelista och reviderar i registerkort vid behov. Efter genomgång av lista ansvarar berörd handläggare att makulera ovanstående lista.

Utsedd handläggare har ansvar att vidareförmedla information till respektive område om brukaren har insatser från kommunen. När brukare som har god man/förvaltare avlider så skall handläggare från respektive område meddela detta till utsedd handläggare som vidareförmedlar informationen till överförmyndare.

## **Egenvård**

Som egenvård räknas de uppgifter som den enskilde, eller dennes närstående, kan utföra efter instruktion från sjukvårdspersonal. Den enskilde eller dennes närstående ansvarar då för vården.

Patientens ansvarige läkare avgör i varje enskilt fall vilka åtgärder som kan anförtros patienten eller dennes närstående efter enklare instruktion (egenvård). Dessa uppgifter kan även den personliga assistenten utföra (SOSFS 1996:9)

## **Upphörande av insats**

### **Vårdtagare avliden**

Den av handläggarna som får kännedom om att en vårdtagare avlidit, avslutar insatserna och anger datum då vårdtagaren avled. Det skall anges i journalanteckning vem som lämnat information om att brukaren har avlidit.

Ärendet avslutas en månad efter att brukaren avlidit och då skall dagens datum anges (det datum ärendet faktiskt avslutas).

### **Avslut av insats av annan anledning**

Beslut om upphörande av insats anges med orsak och datum för avslutandet i en journalanteckning. Det kan t ex vara att beslutet ej ska fortgå eller att den enskilde avsäger sig insatsen. Ärendet avslutas tre månader efter att insatserna upphörde.

### **Återtagande**

När en person under utredning av någon anledning inte vill medverka till utredningen, eller återtar ansökan, avslutas ärendet genom beslut med motivering att ärendet har avskrivits från vidare handläggning.

### **Komplettering till ansökan**

I ärenden där handläggaren inte fått in alla uppgifter med ansökan skriver denne ett brev till den sökande med förtydligande om vilka kompletteringar som krävs för handläggning av ansökan. Brevet journalförs.

### **Överflyttning av ärende**

Ansökan om överflyttning av ärende till annan kommun dokumenteras i ärendet som brev. Brevet diarieförs innan det skickas till aktuell kommun.