

Maj 2007

en liten
hjälpreda i konsten att
föra
journal



Stockholm HVB Barn & Ungdom
SOCIALTJÄNSTFÖRVALTNINGEN

Denna hjälpredda utgår från socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Föreskrifter är bindande regler.

PERSONAKT

Av 11 kap. 5 § första stycket första meningen SoL framgår det att genomförande av beslut om stödinsatser, vård och behandling som rör enskilda ska dokumenteras.

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 (SOSFS 2006:5 6 kap. 2 §).

Alla handlingar som rör en person bör hållas samman i en personakt. En personakt bör bl.a. innehålla uppgifter om:

- Den nämnd som har fattat beslut i ärendet.
- När beslutet har fattats.
- Beslutets innehåll.
- Handläggarens namn, eller namnet på någon annan tjänsteman hos den nämnd som fattat beslut i ärendet, samt adress, telefonnummer och e-postadress.

Personakterna består oftast av två delar: en digital del och en pappersburen del men samtliga uppgifter/handlingar som berör en och samma person ingår i en och samma personakt.

Journal och genomförandeplan

Syftet med en genomförandeplan är att skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats. Genom planen tydliggörs både för den enskilde och för personalen vad som ska göras, vem som ska göra vad, när och hur. En genomförandeplan bedöms också kunna underlätta och effektivisera arbetet med dokumentation under pågående insats genom att den används som utgångspunkt för vad som antecknas i journalen.

Arbetet med att upprätta en genomförandeplan enligt SoL förutsätter alltid den enskildes samtycke och medverkan.

Av genomförandeplanen ska det bl. a. framgå:

- Om det ingår flera delar i insatsen och i så fall vilka.
- Vilka mål som gäller för insatsen eller delar av den.
- När och hur insatsen eller delar av den ska genomföras.
- På vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över planeringen.
- Vilka personer som har deltagit i planeringen
- När planen har fastställts.
- När och hur planen ska följas upp.

Genomförandeplanen bör höra till den enskildes personakt.

Det är viktigt att planen hålls aktuell och vid behov revideras i samråd med den enskilde. Av planen ska det framgå namn och befattning på den person som har gjort en ändring samt när (år, månad, dag) den gjordes.

Genomförandet av ett beslut om en insats bör dokumenteras i en journal.

Av journalen bör det bl.a. framgå:

- När insatsen eller olika delar av insatsen har påbörjats.
- När genomförandeplanen har upprättats.
- På vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över det praktiska genomförandet av insatsen.
- Om det inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte kunnat genomföras som planerat.
- När genomförandeplanen har följts upp och reviderats.
- Vad som har kommit fram av betydelse vid kontakter med den enskilde eller andra som lämnat uppgifter i samband med genomförandet.
- Om den som genomför insatsen har gjort en anmälan enligt 14 kap. 1 § SoL (anmälningsskyldighet).
- När en handling har kommit in eller upprättats.
- När insatsen har avslutats och av vilka skäl. (Beslut om in- och utskrivning fattas och anteckning därom görs av verksamhetsledaren).

Om följande uppgifter inte dokumenteras på annat sätt än i personakten, bör det av journalen bl.a. framgå:

- Vad som har uppnåtts i förhållande till de uppsatta målen för insatsen.
- Om den enskildes behov har förändrats.
- Om systematiska bedömningsinstrument har använts och i så fall vilka.
- Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig.
- Om klagomål har förts fram mot genomförandet av beslutad insats och i så fall vilka eventuella åtgärder har vidtagits.

Av en journal som tillhör annan nämnd än den beslutande eller en enskild verksamhet bör det dessutom framgå vilka uppgifter som, efter en prövning, enligt bestämmelserna i sekretesslagen (1980:100) eller bestämmelserna om tystnadsplikt i 15 kap. 1 § SoL, har lämnats till den nämnd som har fattat beslut i ärendet. Av en sådan journal bör det även framgå när och till vem uppgifterna har lämnats.

Den enskilde bör hållas underrättad om de journalanteckningar och andra anteckningar som förts om honom eller henne.

Om den enskilde begär det ska en handling i en personakt så snart som möjligt tillhandahållas den enskilde för läsning eller avskrivning på stället i avskrift eller kopia.

Journal ska föras över behandlingsinsatser, vare sig de sker i heldygnsvård, dagvård eller öppenvård.

Journal ska föras på varje *inskriven* familjemedlem.

Den pappersburna delen av journalen ska ha ett journalomslag. Det ska finnas en förteckning över handlingar som förvaras i journalen.

Journal ska föras av personal med behandlingsansvar.

Av journalen ska det framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats.

Den pappersburna delen av journalen ska föras på åldringsbeständigt papper och vara utskrivnen med åldringsbeständigt bläck. (De flesta skrivare som säljs idag fyller detta krav). I huvudet på journalförsättsbladet ska framgå vilken institution och förvaltning som upprättat journalen.

Vad ska finnas i journalen?

I journalen ska alla inkomna och upprättade handlingar som rör den inskrivne bevaras. D v s psykologutredningar, sociala utredningar, placeringsbeslut, domar, e t c som verksamheten fått om den inskrivne, genomförandeplan, löpande journalanteckningar (om verksamheten har både digitala och pappersjournaler), PM och vårdsammanfattningar e t c som institutionen själv producerat. Det som institutionen producerat ska bevaras i original. Sammanfattningar och PM som ska skickas till uppdragsgivare ges ut i kopia.

Journalanteckningar

Alla uppgifter som kan vara av betydelse för genomförandet av en insats bör utan skäligt dröjsmål dokumenteras.

Journalanteckningarna är en hjälp för att institutionens personal, den inskrivne och tillsynsmyndighet ska kunna följa behandlings-/stöd-/utredningsprocessen och förstå bakgrund till fattade beslut.

De ska kunna läsas så att skeenden blir begripliga. Anteckningarna ska innehålla tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga uppgifter. Det ska framgå vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar. Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Handlingar som upprättas inom socialtjänsten får inte innehålla ovidkommande värdeomdömen av allmänt nedsättande eller kränkande karaktär.

Anteckningarna ska ligga till grund för sammanfattningar och slutdokumentation vid utskrivning.

Ändringar

Sakfel korrigeras genom en ny anteckning med hänvisning. Orsaken till ändringen ska framgå och på vems initiativ den görs.

Vad ska journalanteckningarna innehålla?

Alla viktiga beslut samt bakgrunden till besluten. D.v.s. om ett beslut innebär utskrivning p g a upprepade våldshandlingar ska våldshandlingarna kunna spåras i journalen med datum, händelseförlopp, inblandade, åtgärder etc.

Bakomliggande orsaker till förändringar i behandlingsplanen ska kunna ses i journalen. Alltså inte bara ”vi diskuterade NNs vistelser hos pappan under helgerna” utan hur gick diskussionerna?, vad diskuterades?, vem sa vad? Oenigheter och konfliktområden?

Avvikelser, datum och klockslag för avvikelser ska antecknas. Åtgärder i samband med avvikelser: vem har kontaktats. När informerades vårdnadshavare och ansvarig handläggare osv. Handräckningsbegäran?

Planerad vistelse utanför institutionen. Datum för ”permissionen”. Vart, vems ansvar, hur länge, andra villkor. Har ”permissionen” följt planerna. Även frånvaro p g a inskrivning vid § 12-institution, sjukhus e. dy. ska antecknas.

Behandlings-/stöd-/utredningsprocessen ska kunna följas. Familjesamtal och enskilda samtal antecknas med datum, deltagande och tema för samtalen. Sammanfattningar av genomgångar vid behandlings-/arbetskonferens ska antecknas.

Allt som är av betydelse för bedömningen av barnets/ungdomens/familjens behov och/eller av vikt för behandlingen/insatsen ska antecknas i journalen. Det är inte i skrivandet hänsyn ska tas till vad som är lämpligt för barnet eller vårdnadshavaren att ta del av, det är en bedömning som ska göras när någon begär att få del av journalen.

Vad tillhör journalen?

Allt som förvaras i journalen tillhör den. Även arbetsanteckningar som ligger i journalen tillhör den. Det är därför viktigt att den pappersburna delen av journalen har någon form av omslag med innehållsförteckning så att den avskiljs från annat som kan ligga i en dokumentskåpmapp, t ex arbetsanteckningar, telefonlistor kvitton etc.

Vem får läsa journalen?

Tänk alltid över vem som disponerar sekretessen, vårdnadshavaren eller den unge själv. Vårdnadshavaren har som regel rätt att ta del av och förfoga över sekretessen, men undantag finns. För myndiga inskrivna är det endast den inskrivne som har rätten att efterge sekretessen. För omyndiga kan dock undantag göras utifrån mognad. Praxis är att man från 12 års ålder har en ökande grad av självbestämmande och rätt att ta del av sina handlingar.

SekrL 14 kap 4§ 2 st talar om när uppgifter i en journal kan vara sekretessbelagd även för vårdnadshavare.

Om någon, som har rätt att ta del av innehållet, begär det ska den beredas möjlighet inom rimlig tid. På en institution är denna tid kort - den tid det tar att ta fram den eller kopiera den. Kopiera alltid om en person vill sitta själv och läsa. Man har rätt att få kopior (avgift för kopior ska inte tas ut om antalet kopior är färre än 10, i övrigt se intranätet / dokumenthantering). Man har rätt att läsa den ensam, men det är praxis att man erbjuder sig att vara med för att förklara olika passager etc. Anteckna i journalen att en kopia har lämnats och till vem du lämnat den. Det ska framgå av kopian att den just är en kopia. Socialtjänstförvaltningen har utfärdat anvisningar för utlämnande av allmänna handlingar. Anvisningarna bifogas.

De handlingar som finns i digital form i journalföringssystemet Alp IM är att betrakta som original, databasen är originalet, och utskrifter ur systemet blir följaktligen kopior.

Sammanfattning

Efter utskrivning bör journalanteckningarna sammanfattas i en vårdredogörelse som lämnas till den inskrivne (om myndig)/vårdnadshavare och placerande myndighet. Inget hindrar från att journalsammanfattningar lämnas regelbundet under behandlingstiden.

Efter utskrivning

De delar av journalen som inte är digitala förvaras på institutionen tills dess den ska arkiveras. Arkivering sker i socialtjänstförvaltningens arkiv då ett barn/ungdom inte längre kan vara aktuell åldersmässigt för inskrivning vid den aktuella institutionen. Anteckningar och annat som inte hör till journalen förstörs. Journalanteckningar sammanfattas i vårdredogörelse.

Journaler gällande placering av barn är undantagna från gallringsreglerna enligt 12 kap. 2 § SoL.

Arbetsanteckningar

Anteckningar från möten, samtal och konferenser ska så snart som möjligt föras in i journalen och därefter förstöras. Någon absolut tidsgräns finns inte. Det ska ske skyndsamt eller utan dröjsmål. Men det finns en praxis om fem dagar. Arbetsanteckningar förvaras lämpligen i låst dokumentskåp i hängmapp, pärm eller kollegieblock märkt med personalens namn.

Arbetsanteckningar som förvaras i journalen är inte längre arbetsanteckningar, utan handlingar som hör till journalen!

Anteckningar från behandlingskonferenser

Är att betrakta som arbetsanteckningar och ska som sådana föras in i journalen och sedan förstöras. Protokoll med uppgifter som gör att en enskild kan identifieras får inte sparas längre än en arbetsanteckning.

Dagbok

Många institutioner för dagbok/överlämningsbok/ rapportbok där varje arbetspass sammanfattas.

Om dagboken innehåller namn på inskrivna ska den betraktas som arbetsanteckningar och anteckningarna ska förstöras när de förts över i respektive journal.

Adresskort

Kortregister eller dylikt med namn på inskrivna, viktiga adresser och telefonnummer etc finns på flera institutioner. Detta för att lätt komma åt dessa uppgifter när man vill ringa eller vill veta om det är ok att en inskriven hälsar på hos någon. Register regleras av lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (LPS). Socialtjänstförvaltningens handbok för behandling av personuppgifter bifogas.

Sekretess

För institutionen gäller sekretessbestämmelserna i 7 kap 4 § SekrL.

Detta gäller även om handlingar i journalen kommer från myndighet som lyder under andra sekretessbestämmelser.

Sekretessen innebär att man inte får lämna ut uppgifter om en enskild, om man kan misstänka att den det gäller skulle tycka att det var till men för honom. Det är aldrig behandlaren tyckanden om vad som är bra eller dåligt för den inskrivne som gäller utan den uppgifterna rör. Det betyder att nästan inga uppgifter som rör den enskilde får lämnas till någon annan. Det gäller också i förhållande till förälder som inte har vårdnaden.

Den det gäller kan lämna samtycke till att uppgifter lämnas ut. Även här är det den det gäller som har rätt- vad behandlaren tycker om lämpligheten är oviktigt. Om en klient vill att uppgifter om honom eller journalen ska lämnas ut till någon ska det göras. Undantag för icke myndiga personer (undantag från undantaget analogt med det som står under vem får ta del av..., ovan) då vårdnadshavaren har rätt att neka att uppgifter lämnas ut.

SekrL 14 kap 4§ 2. stycket talar om när uppgifter i en journal kan vara sekretessbelagd även för vårdnadshavare.

Av 10 § 1. stycket SoL framgår att socialtjänsten skall lämna uppgifter om huruvida någon är inskriven vid HVB om ”uppgiften för särskilt fall begärs av domstol, åklagarmyndighet, polismyndighet, kronofogdemyndighet eller skattemyndighet.”

Uppdragsgivaren har gett institutionen ett uppdrag och har rätt att ta del av resultaten, men sekretess i övrigt ska prövas (se sidan 3 under andra punkstycket: ”Av en journal som tillhör annan nämnd än den beslutande.....”). Tala vid inskrivning om vad som gäller, både rörande journalföring och sekretess. De inskrivna har rätt att få veta att det förs journalanteckningar och att placerande myndighet informeras om behandlingen.

Denna hjälpreda är inte ett fullständigt regelverk, utan en vägledning för behandlingspersonal i den svåra konsten att föra journal. Lagarna som styr verksamheten är flera: Socialtjänstlagen, Socialtjänstförordningen, LVU, Förvaltningslagen, Tryckfrihetsförordningen, Personuppgiftslagen, Arkivlagen, Lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten och Sekretesslagen.

Hittar du felaktigheter i denna skrift så hör av dig! Undrar du något så fråga oss på HVB Barn & Ungdoms kansli eller stadens jurister!

Lycka till!