

*Bilaga 2*

Utskrift från [www.socialstyrelsen.se](http://www.socialstyrelsen.se)

Publicerad: 2006-03-17 01:00

Start /SOSFS /2006:5 /Senaste lydelse

# **Senaste version av SOSFS 2006:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5) om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS**

Föreskrifter är bindande regler.

Allmänna råd innehåller rekommendationer om hur en författning kan eller bör tillämpas och utesluter inte andra sätt att uppnå de mål som avses i författningen.

Detta är den senaste internetversionen av författningen. Här presenteras föreskrifter och allmänna råd i konsoliderad form, det vill säga med alla gällande bestämmelser och rekommendationer från grundförfattningen och ändringsförfattningen. Ändringar visas genom att ändringsförfattningens nummer anges.

Observera att det är den tryckta utgåvan av författningen som gäller.

Om du vill se den tryckta författningen, grundförfattningen och ändringsförfattningen, kan du beställa dem från vår webbshop eller ladda ner dem som pdf. Gå då in på länken "Visa grundförfattning och ändringsförfattningar" och välj författning.

[Visa grundförfattning och ändringsförfattningar](#)

## **Innehåll: Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS**

- [1 kap. Tillämpningsområde](#)
- [2 kap. Begreppsförklaringar](#)
- [3 kap. Förhandsbedömning](#)
- [4 kap. Gemensamma bestämmelser om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser](#)
- [5 kap. Dokumentation i samband med handläggning av ärenden](#)
- [6 kap. Dokumentation i samband med genomförande av insatser](#)

**Ändrad:** SOSFS 2008:3

**Bemyndigande:** av 8 kap. 5 § socialtjänstförordningen (2001:937) samt 14 § andra

stycket förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade

Socialstyrelsen föreskriver följande med stöd av 8 kap. 5 § socialtjänstförordningen (2001:937) samt 14 § andra stycket förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade och beslutar följande allmänna råd.

## 1 kap. Tillämpningsområde

**1 §** Dessa föreskrifter ska tillämpas vid dokumentation i samband med handläggningen av ärenden som rör enskilda och genomförandet av beslut om individuellt behovsprövade insatser inom socialtjänsten. Med socialtjänst avses i det följande verksamhet som bedrivs enligt

1. socialtjänstlagen (2001:453), nedan förkortad till SoL,
2. lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, nedan förkortad till LVU,
3. lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, nedan förkortad till LVM, och
4. lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, nedan förkortad till LSS.
5. Vad som sägs om förhandsbedömning i tredje kapitlet i dessa föreskrifter gäller dock inte för verksamhet som bedrivs enligt LSS.

**2 §** Föreskrifterna ska tillämpas av den eller de nämnder som

1. enligt 2 kap. 4 § SoL fullgör kommunens uppgifter inom socialtjänsten,
2. enligt 22 § LSS utövar ledningen av landstingets eller kommunens verksamhet enligt den lagen,
3. avses i 3 kap. 3 a § kommunallagen (1990:900), och
4. avses i lagen (2003:192) om gemensam nämnd inom vård- och omsorgsområdet.

**3 §** I enlighet med 7 kap. 3 § SoL och 23 a § LSS gäller fjärde och sjätte kapitlen i dessa föreskrifter i tillämpliga delar även för enskild verksamhet.

**4 §** Dessa föreskrifter ska inte tillämpas på beslut som genomförs i sådana hem som avses i 12 § LVU och 22 och 23 §§ LVM.

## 2 kap. Begreppsförklaringar

**1 §** I dessa föreskrifter och allmänna råd avses med

beslutsunderlag	skriftlig sammanställning av de uppgifter som bedöms ha betydelse för ett beslut
genomförande	verkställighet av en beslutad insats
genomförandeplan	plan som beskriver hur en beslutad insats praktiskt skall genomföras
handling	framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel <small>Kommentar: En journalanteckning är att anse som en handling.</small>
handläggning	förfarande som börjar med att ett ärende väcks och efter utredning

	utmyunnar i ett beslut
insats	individuellt behovsprövat stöd eller individuellt behovsprövad vård och behandling enligt SoL, LVU och LVM samt insatser enligt 9 § LSS
journal	den del av en personakt där anteckningar av betydelse för handläggning av ett ärende och genomförande av insatser görs kontinuerligt och i kronologisk ordning <small>Kommentar: Journalen skall inte förväxlas med den patientjournal som skall föras enligt patientjournallagen (1985:562).</small>
personakt	akt som innehåller handlingar om en eller flera personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats inom socialtjänsten <small>Kommentar: Personakten kan vara elektronisk eller fysisk eller både och. Den kan innehålla handlingar som har kommit in till eller upprättats inom socialtjänsten.</small>

### 3 kap. Förhandsbedömning

#### Att inte inleda en utredning

**1 §** Om förhandsbedömningen leder till ett ställningstagande att inte inleda en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL, ska detta dokumenteras. Av dokumentationen ska det framgå

1. att en utredning inte inleds,
2. datum (år, månad, dag) för ställningstagandet,
3. en motivering till ställningstagandet, och
4. namn och befattning på den person som gjort ställningstagandet.

#### Allmänna råd

Ställningstagandet att inte inleda en utredning bör antecknas på den inkomna anmälan eller på en annan handling som initierat förhandsbedömningen.

#### Att inleda en utredning

**2 §** Om förhandsbedömningen leder till ett beslut att inleda en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL, ska detta dokumenteras. Av dokumentationen ska det framgå

1. att en utredning inleds,
2. datum (år, månad, dag) för beslutet, och
3. namn och befattning på den som har fattat beslutet.

#### Allmänna råd

Beslutet att inleda en utredning bör antecknas i journalen i den enskildes personakt.

## 4 kap. Gemensamma bestämmelser om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser

#### Innehåll och utformning

**1 §** Handlingar som upprättas inom socialtjänsten och som rör enskilda ska

1. innehålla tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga uppgifter, och

2. vara väl strukturerade och tydligt utformade.

**2 §** Av en handling som upprättas inom socialtjänsten och som rör en enskild ska det framgå

1. varifrån uppgifterna i handlingen kommer,
2. vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar, och
3. namn och befattning eller titel på den person som har upprättat handlingen samt när (år, månad, dag) det gjordes.

### **Respekt för den enskildes integritet**

**3 §** I 11 kap. 6 § SoL och 21 b § LSS finns bl.a. bestämmelser om att dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet.

**4 §** Handlingar som upprättas inom socialtjänsten och som rör enskilda får inte innehålla ovidkommande värdeomdömen av allmänt nedsättande eller kränkande karaktär.

### **Förvaring av handlingar**

**5 §** Handlingar som rör enskilda ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem.

### **Personakt**

**6 §** Handlingar som rör enskilda ska hållas ordnade på ett sådant sätt att det enkelt och överskådligt går att följa och granska handläggningen av ett ärende och genomförandet av en insats.

### **Allmänna råd**

Handlingarna bör hållas samman i en personakt. Den bör avse endast en person. I personakten bör det av anteckningar på ett försättsblad eller på annat sätt tydligt framgå

- personnummer, namn och adress,
- om den enskilde har god man eller förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken, och
- om det finns ett beslut om sekretessmarkering eller kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) som avser den enskilde.

Om en personakt avser ett barn, bör det dessutom av anteckningar på ett försättsblad eller på annat sätt tydligt framgå

- vem som är barnets vårdnadshavare, och
- om barnet har god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

Alla uppgifter som kan vara av betydelse för handläggningen av ett ärende eller genomförandet av en insats bör utan oskäligt dröjsmål dokumenteras och föras till personakten.

## **5 kap. Dokumentation i samband med handläggning av ärenden**

## Personakt och journal

1 § Handläggningen av ett ärende ska dokumenteras fortlöpande.

### Allmänna råd

Dokumentationen bör hållas samman i en personakt som hör till den nämnd som ansvarar för handläggningen av ärendet.

Handläggningen av ett ärende bör dokumenteras i en journal. Om ett ärende utreds och avgörs vid ett och samma tillfälle, kan handläggningen dokumenteras i ett beslutsunderlag.

Av journalen bör det bl.a. framgå

- vad ärendet gäller,
- när och hur ärendet har uppkommit,
- när en handling har kommit in eller upprättats,
- när och på vilket sätt kontakter har förekommit med den enskilde och andra som har lämnat uppgifter i ärendet,
- om ett barn berörs av ärendet och i så fall hur barnperspektivet har beaktats,
- när och hur kommunikering enligt 17 § förvaltningslagen (1986:223) har fullgjorts samt vad som har kommunicerats,
- när ärendet har avgjorts genom ett beslut av nämnden,
- när och på vilket sätt den enskilde har underrättats om beslutet,
- om beslutet har överklagats samt när förvaltningsdomstol har avgjort målet,
- om beslutet har rättats eller omprövats,
- när och på vilket sätt beslutet har verkställts,
- när och på vilket sätt en förvaltningsdomstols avgörande har verkställts,
- om det finns skäl, och i så fall vilka, som har medfört att ett beslut av nämnden eller förvaltningsdomstols avgörande inte har verkställts,
- om den enskilde berörs av ett individuellt tillsynsärende eller en anmälan enligt 14 kap. 2 § SoL eller 24 a § LSS, och
- om den enskilde berörs av ett ärende som gäller utlämnande av en handling eller en uppgift ur en handling enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105).

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

- om ställföreträdare, ombud eller biträde har medverkat,
- om stödperson har varit med på t.ex. ett möte eller ett nämndsammanträde,
- om tolk har anlitats,
- om systematiska bedömningsinstrument har använts och i så fall vilka,
- om det har upprättats någon form av plan för insatser till den enskilde,
- vad som har kommit fram vid kontakter med den enskilde och andra som har lämnat uppgifter i ärendet,
- om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig,
- vad som har förts fram i samband med kommunikering enligt 17 § förvaltningslagen, och
- när och hur den enskilde enligt 21 § förvaltningslagen har informerats om möjligheten att överklaga nämndens beslut.

## **Planering, samverkan och den enskildes inflytande**

**2 §** Den planering som görs tillsammans med den enskilde och som har betydelse för nämndens beslut om insatser ska dokumenteras.

### **Allmänna råd**

Av dokumentationen bör det framgå

- vilka mål som gäller för respektive insats,
- på vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över planerade och beslutade insatser, och
- hur nämnden eventuellt har samverkat med t.ex. andra myndigheter, organisationer eller föreningar och vad det har resulterat i.

## **Beslutsunderlag**

**3 §** I 11 kap. 5 § första stycket SoL och 21 a § första stycket LSS finns bl.a. bestämmelser om vad som ska framgå av dokumentationen i samband med handläggningen av ärenden som rör enskilda.

### **Allmänna råd**

Ett beslutsunderlag bör sammanställas inför nämndens beslut i ett ärende. Underlaget bör i regel dokumenteras i en handling som är åtskild från journalen. Av beslutsunderlaget bör det bl.a. framgå

- vem eller vilka personer ärendet avser,
- vad ärendet gäller,
- vad som har kommit fram under utredningen,
- den enskildes uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses, och
- utredarens bedömning och i förekommande fall förslag till beslut.

## **Dokumentation av beslut**

**4 §** Dokumentationen av ett beslut ska innehålla uppgifter om

1. vem eller vilka personer beslutet avser,
2. vad som har beslutats,
3. när (år, månad, dag) beslutet har fattats, och
4. den nämnd som har fattat beslutet.

Om det gäller ett slutligt beslut, ska det av dokumentationen också framgå vilket lagrum som ligger till grund för beslutet.

Om beslutet har fattats på delegation av nämnden, ska dokumentationen dessutom innehålla uppgifter om namn och befattning eller titel på den som har fattat beslutet.

## **Att lämna uppgifter till den som ska genomföra en insats**

**5 §** Av dokumentationen ska det framgå vilka uppgifter som, i förekommande fall efter en prövning enligt bestämmelserna i sekretesslagen (1980:100), har lämnats till den som svarar för det praktiska genomförandet av en insats. Av dokumentationen ska det även framgå när (år, månad, dag) och till vem uppgifterna har lämnats.

### **Allmänna råd**

De uppgifter som behövs för att insatsen ska kunna genomföras på ett ändamålsenligt och säkert sätt bör lämnas till den som svarar för det praktiska genomförandet av en insats. Vilka uppgifter som har lämnats bör dokumenteras i den journal som förts under handläggningen av ett ärende.

## **6 kap. Dokumentation i samband med genomförande av insatser**

### **Genomförandeplan**

**1 §** I 11 kap. 5 § första stycket SoL och 21 a § första stycket LSS finns bl.a. bestämmelser om vad som ska framgå av dokumentationen i samband med genomförandet av en insats.

För barn och unga som vårdas i ett hem för vård eller boende enligt SoL eller LVU finns särskilda bestämmelser i 11 kap. 3 § andra stycket SoL. (SOSFS 2008:3)

### **Allmänna råd**

Hur en beslutad insats praktiskt ska genomföras bör dokumenteras i en genomförandeplan, såvida det inte framgår av någon annan plan eller är uppenbart obehövligt.

Genomförandeplanen bör

- i regel upprättas inom den verksamhet som svarar för det praktiska genomförandet, och
- med utgångspunkt i ett beslut om en insats och målet för insatsen beskriva hur den praktiskt ska genomföras.

Av planen bör 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, och
- när och hur planen ska följas upp.

Genomförandeplanen bör höra till den enskildes personakt.

### **Personakt och journal hos den som genomför en insats**

**2 §** Genomförandet av ett beslut om en insats ska dokumenteras fortlöpande.

### **Allmänna råd**

Om en beslutad insats genomförs av den beslutande nämnden, bör dokumentationen som rör handläggningen av ärendet och genomförandet av insatsen hållas samman i en och samma personakt. När det är lämpligt bör delar av personakten finnas tillgänglig hos den som praktiskt genomför insatsen.

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.

Genomförandet av ett beslut om en insats bör dokumenteras i en journal, oavsett om insatsen genomförs av den nämnd som har fattat beslut i ärendet, av en annan nämnd än den beslutande eller i enskild verksamhet.

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 har inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte har 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 har lämnat uppgifter i samband med genomförandet,
- om den som genomför insatsen har gjort en anmälan enligt 14 kap. 1 § SoL,
- när en handling har kommit in eller upprättats, och
- när insatsen har avslutats och av vilka skäl.

Om följande uppgifter inte dokumenteras på annat sätt 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 en beslutad insats och i så fall vilka eventuella åtgärder som vidtagits,
- om den enskilde berörs av ett individuellt tillsynsärende eller en anmälan enligt 14 kap. 2 § SoL och 24 a § LSS, och
- om den enskilde berörs av ett ärende som gäller utlämnande av en handling eller en uppgift ur en handling enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

Av en journal som tillhör en 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 eller 29 § LSS, 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.

## **Dokumentation i den journal som förts under handläggningen av**



## Ärendet

**3 §** Enligt 11 kap. 5 § första stycket SoL och 21 a § första stycket LSS ska dokumentationen utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

## Allmänna råd

Vad som kommer fram under insatsens genomförande vid kontakter med den enskilde, den som praktiskt genomför insatsen och andra, t.ex. anhöriga och myndigheter, bör dokumenteras i den journal som förts under handläggningen av ärendet.

I journalen bör det även framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats.

Denna författning träder i kraft två veckor efter den dag då författningen utkom från trycket.

## Fakta

Beslutad:

2006-02-17

Senaste lydelse

Gäller fr.o.m.

2006-03-17

## Nyckelord

- allmänna råd,
- dokumentation,
- enskild verksamhet,
- föreskrifter,
- handläggning,
- häfte,
- icke verkställda beslut,
- insats,
- lss,
- lvm,
- lvu,
- rapporter,
- regelverk,
- socialtjänst,
- sol,
- sosfs,
- tillstånd,
- uppföljning

## **Allt om...**

Socialstyrelsen

Webbplatsen