

Dokument-typ	Dokumentnamn	Uppföljning	Version Gäller från
Rutin	Dokumentation och kommunikering vid Enheten för vuxna och socialpsykiatri.	Årsvis samt vid förändringar i lagstiftning eller i organisationen.	1.0 2017-09-01
Beslutas av	Gäller för verksamheter	Fastställd datum	
Enhetschef	Enheten för vuxna och socialpsykiatri	2017-08	
Dokumentinformation			
Rutinen gäller dokumentation och kommunikering vid Enheten för vuxna och socialpsykiatri vid Farsta Stadsdelsförvaltning Fastställare: May-Britt Michailoff, Enhetschef Upprättare: Max Roos, Socialsekreterare			

Dokumentation och kommunikering vid Enheten för vuxna och socialpsykiatri.

Inledning

Samtliga Socialsekreterare på Enheten för vuxna och socialpsykiatri vid Farsta Stadsdelsförvaltning ska följa denna rutin för dokumentation och kommunikering. Rutinen har tagits fram med stöd av Farsta stadsdelsförvaltnings ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Handläggarens ansvar

- Det är varje handläggarens ansvar att följa denna rutin.

Bitr. enhetschefs ansvar

- Det är Bitr. enhetschefens ansvar att följa denna rutin.
- Det är Bitr. enhetschefens ansvar att utbilda och att uppmärksamma nya som gamla handläggarna om rutinen.

Enhetschefens ansvar

- Det är Enhetschefens ansvar att följa denna rutin.
- Det är Enhetschefens ansvar att utbilda och att uppmärksamma nya som gamla handläggarna om rutinen.
- Det är Enhetschefens eller den som hon/han utger i sitt ställe att utföra stickprov på att rutinen följs.
- Det är Enhetschefens ansvar att uppdatera rutinen.

Rutin

- Frågan om en utredning ska inledas avgörs genom en förhandsbedömning. Observera att man alltid **ska** inleda utredning när andra myndigheter begär nämndens yttrande (tex körkortsärenden).
- Beslut om att inleda en utredning **ska** alltid dokumenteras i paraplyets beslutmodul och i klientens journal. En utredning öppnas automatisk när ett nytt ärende aktualiseras i Paraplyet. Om det gäller ett redan aktualiserat ärende **ska** ett beslut om att inleda utredning alltid registreras i Paraplyets beslutsmodul.
- Faktiska omständigheter och händelser av betydelse **ska** alltid dokumenteras i journalen skyndsamt.
- Utredningar **ska** kommuniceras enligt 17 § FL innan beslut fattas. Kommunikeringen **ska** dokumenteras i klientens journal.
- Varje utredning enligt 11 kap 1 § SoL **ska** leda fram till ett beslut. Detta beslut kan antingen innebära att ärendet avslutas utan åtgärd, att ansökan avslås, att beslut om bistånd fattas eller att beslut om att lämna yttrande till annan myndighet fattas.
- En utredning avslutas när beslut om insats har fattats (ej boende under utredningsperioden), ansökan har avslagits eller om utredningen lämnas utan åtgärd. Detta **ska** dokumenteras i Paraplyets beslutmodul och i klientens journal.
- Samtliga beslut/insatser **ska** registreras i Paraplyets beslutsmodul och i journalen. Förbehåll **ska** alltid dokumenteras i beslutet dvs. under vilka omständigheter beslutet kan komma att omprövas.
- Samtliga beslut **ska** skrivas ut och behörig delegat ska underteckna beslutet. Beslutet **ska** sedan sorteras in i klientens akt.
- Samtliga insatser **ska** ha en uppdaterad beställning/uppdrag. Beställning/uppdrag **ska** alltid dokumenteras i Paraplyet. Skickas beslutet via brev ska följebrevet med fakturainformation skickas med, för att underlätta fakturering.
- Samtliga insatser **ska** följas upp med jämna mellanrum. **Maxtiden** för uppföljning är 6 månader.
- En klient avslutas om det ej finns en aktiv insats eller utredning. Ärendets stängs ner **tidigast** efter 1 månad efter avslutad insats eller utredning. Anledningen till avslut **ska** alltid dokumenteras i klienten journal innan ärendet avslutas.

Versionshistorik

Versionsnr	Betydelse
0.1-0.9	Utkast, ej fastställt och godkänt dokument.
1.0	Första versionen, fastställd.