

RIKTLINJE

RUTIN

Dokumentnamn: Riktlinje för dokumentation m.m. för verksamheter som bedrivs enligt SoL (socialtjänstlagen)				
Framtagen av: Gabriela Arvidsson Myndighetschef Helen Lundqvist SAS	Gäller from: 2022-11-01	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning: Styrning och ledning
Godkänd av: Hemvårdsnämnden	Gäller tom: 2023-10-31			
Uppdaterad av: Helen Lundqvist SAS	Uppdateringsdatum: 2022-09-30			

Revisionshistorik

Vad har uppdaterats och reviderats i den nya versionen av rutin/riktlinje? Beskriv kortfattat vilken del av dokumentet som ändrats.

Datum för revidering och uppdatering	Beskrivning
2022-09-30	Tillägg om anmälningsskyldighet vid misstanke om att ett barn far illa. Under referenser har förtydliganden om var styrdokument återfinns i avvaktan på nytt kvalitetsledningssystem lagts till.

INNEHÅLL

1. Inledning	3
2. Dokumentation – Varför, hur och när	4
3. Jäv	5
4. Jämställdhet	5
5. Sekretess, tystnadsplikt, skyddade personuppgifter samt anmälningsskyldighet vid misstanke om att ett barn far illa	5
6. EU:s dataskyddsförordning, samtycke och utlämnande av handlingar eller uppgifter som avser enskildas personakter	7
7. Rapporteringsskyldighet – Avvikelser och lex Sarah	8
8. Tolkning och översättning	8
9. Ansökan om legal ställföreträdare	8
10. Gallring	9
11. Ansvarsfördelning	9
12. Bakgrund	11
13. Referensdokument	11

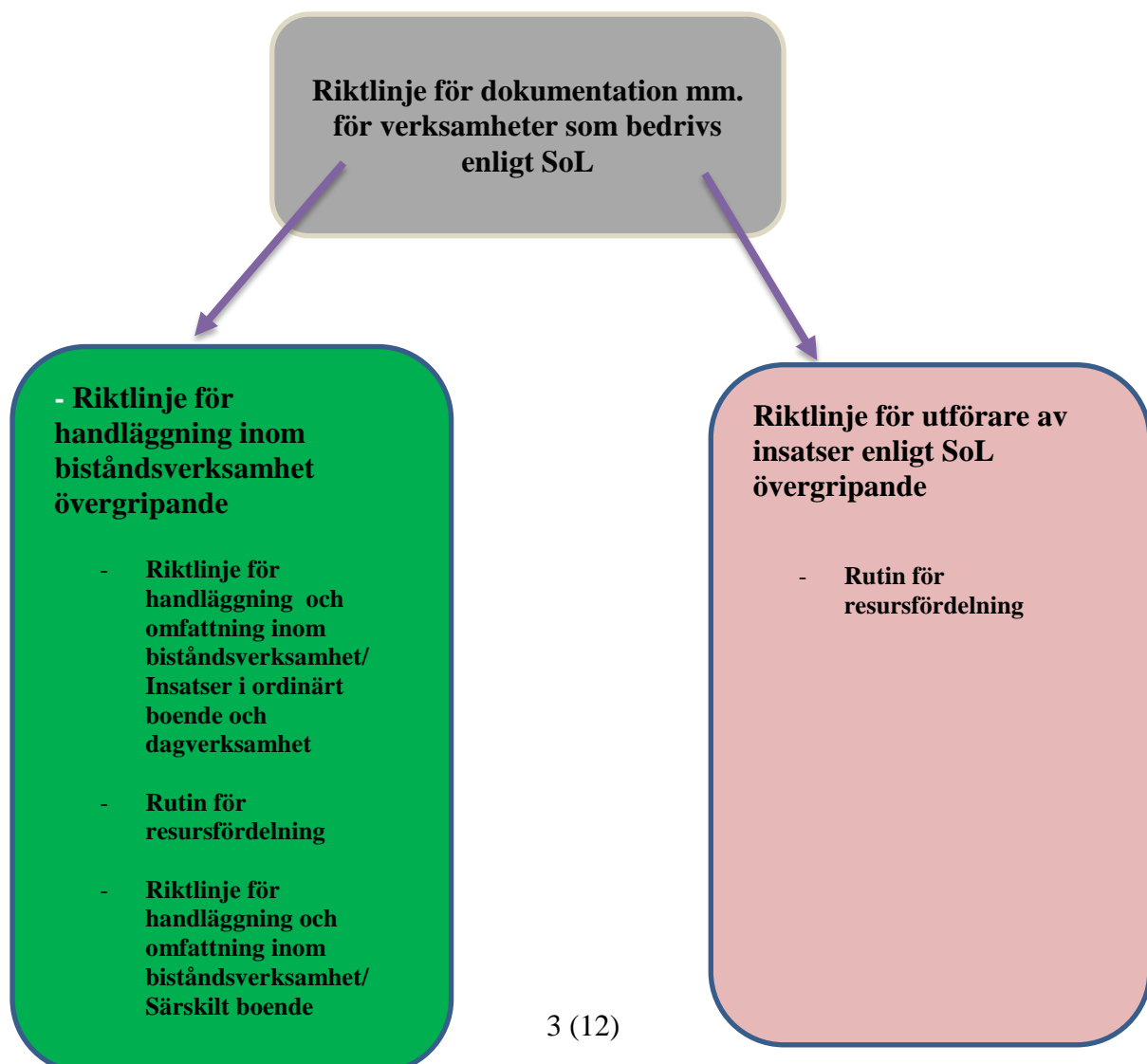
1. Inledning

Enligt socialtjänstlagen (SoL) och flertal föreskrifter finns en skyldighet för personal att dokumentera. Detta avser medarbetare och verksamheter som arbetar med biståndshandläggning och med genomförandet av biståndsbeviljade insatser enligt SoL.

Målsättningen med riktlinjen är att ge stöd och vägledning inför arbetet med framtagandet av verksamheternas egna lokala rutiner för social dokumentation för att säkra upp god kvalitet.

”Riktlinjer för dokumentation m.m. för verksamheter som bedrivs enligt SoL” är kompletterad med en riktlinje för handläggning inom biståndsenheten samt en riktlinje för utförare-av insatser enligt SoL.

Riktlinjerna syftar till att vägleda medarbetare och skapa en samsyn kring vilka arbetssätt som ska gälla för individuell planering, dokumentation och uppföljning av genomförandet av insatser som beviljats genom hemvårdsnämnden. Samtliga riktlinjer är bindande för samtliga verksamheter och dess medarbetare, oavsett driftsform.



2. Dokumentation – Varför, hur och när

Varför

- Skyldighet enligt lag
- Möjliggöra den enskildes rätt till insyn, delaktighet och inflytande.
- Rättssäkerhet för alla parter, den enskilde och medarbetare.
- Underlag för planering, genomförande och uppföljning av hjälp- och stödinsatser samt vid omprövning.
- Information mellan medarbetare underlättas.
- Upprätthålla kontinuitet när exempelvis vikarier träder in.
- Utveckla och säkerställa kvaliteten.
- Möjliggöra intern och extern kontroll, insyn och tillsyn.

Hur

Dokumentationen utformas med respekt för den enskilde, är tydlig och innehåller tillräcklig, väsentlig och korrekt information.

Med respektfull avses att ta hänsyn till den enskildes integritet och inte innehålla ovidkommande omdömen, nedsättande, kränkande uppgifter eller formuleringar.

Med korrekt avses att uppgifterna ska bygga på ett korrekt underlag och det ska framgå vem som har lämnat uppgifterna. Det ska även framgå vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar samt vem som gjort en viss bedömning.

Med tillräcklig avses att dokumentationen utförs i den utsträckning som behövs för att säkerställa den enskildes rättssäkerhet och möjlighet till insyn samt ger en relevant information för att utföra och följa upp insatser.

Med väsentlig menas att dokumentationen endast innehåller uppgifter av betydelse för det fortsatta arbetet som visar hur situationen för den enskilde utvecklar sig.

Med tydlig menas att alla anteckningar ska vara sakliga, väl strukturerade, tydligt formulerade, föras löpande, vara daterade samt signerade.

Hur tryggar vi upp rättssäkerheten?

Genom att:

- Ge den enskilde delaktighet och inflytande i planering och genomförande av insatser.
- Erbjuder en individuell planering.
- Ha en aktuell genomförandeplan som beskriver hur insatserna ska genomföras.
- Journalanteckningar förs kontinuerligt för att kunna följa hur situationen utvecklas för den enskilde samt att genomförandet av insatserna följs upp kontinuerligt.

Rättelse av felaktig anteckning i journal

- Rättelse av en felaktig journalanteckning görs i journalen av den personal som dokumenterat fel, eller av den personal som upptäcker felet.
- Uppgifter i en journalhandling får aldrig utplånas.
- Vid rättelse av felaktig anteckning ska den ursprungliga anteckningen vara synlig – men överstruken.
- Det ska framgå av rättelsen när den skett, vem som har gjort rättelsen och varför.

När

- Kontinuerligt. Händelser av vikt ska alltid dokumenteras utan dröjsmål.

Den enskildes rätt till insyn i dokumentationen

Den enskilde bör hållas underrättad om de journalanteckningar och andra anteckningar som förs (11 kap 6 § SoL). Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig ska detta antecknas. Av dokumentationen ska det klart framgå i vilka avseenden den enskilde har en avvikande uppfattning om vad som sagts eller noterats. Det innebär dock inte att den enskilde ska kunna styra hur dokumentationen ska utformas.

3. Jäv

För att garantera att myndigheter handlägger ärenden objektivt och opartiskt finns det regler om jäv. Alla som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen ska beakta allas likhet inför lagen och iakttä saktighet och opartiskhet. Bestämmelser om de olika jävsgrunderna finns i kommunallagen samt förvaltningslagen.

En anställd inom socialtjänsten är jävig:

- Om saken angår hen själv, make/maka, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medför synnerlig nytta eller skada för hen själv eller någon närstående.
- Om hen eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår.
- Om saken rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som hen själv är knuten till.
- Om hen fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i sak.
- Om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till hens opartiskhet i ärendet.

Den som är jävig får inte delta eller närvara i något skede av handläggningen av ärendet och får inte heller fatta beslut i ärendet.

4. Jämställdhet

Kön ska ej påverka bedömning av behov av biståndsinsatser eller genomförandet av beviljade insatser.

5. Sekretess, tystnadsplikt, skyddade personuppgifter samt anmälningsskyldighet vid misstanke om att ett barn far illa

Inom socialtjänsten hanteras en mängd uppgifter som berör enskildas personliga förhållanden. Dessa uppgifter skyddas av regler om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen (1 kap. 1 § OSL).

Offentlighetsprincipen innebär att myndighetens verksamhet så långt som möjligt ska bedrivas i öppna former och under insyn av allmänhet och massmedia. En förutsättning för sådan insyn är i princip fri tillgång till de handlingar som finns hos myndigheten.

Inom verksamheter som bedrivs av kommunen enligt SoL är dock offentlighetsprincipen starkt begränsad av sekretess. Reglerna om sekretess är undantag från offentlighetsprincipen.

Med sekretess menas ett förbud att röja en uppgift, vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av en allmän handling eller på något annat sätt. *I princip kan uppgifter inte lämnas ut utan den enskildes samtycke (12 kap. 2 § OSL).*

Sekretesslagen innefattar både bestämmelser om förbud mot att lämna ut allmänna handlingar och om tystnadsplikt. Att det råder sekretess för en viss uppgift innebär därför att den inte får lämnas ut muntligt eller skriftligt.

Vid arbetet med sekretessuppgifter ska ett säkerhetstänkande prägla verksamheten, bland annat i hanteringen av handlingar så att exempelvis inte sekretessbelagda uppgifter kommer ut. Sekretessförbindelse för alla som kommer i kontakt med sekretessbelagda uppgifter enligt kommunens fastställda blankett är obligatorisk. Detta gäller även IT-leverantörer och eventuella underleverantörer. I takt med digitalisering är det av vikt att säkerhetsåtgärder vidtas för att säkra upp att krav om sekretess och tystnadsplikt efterlevs. Sveriges kommuner och regioner (SKR)s rekommendationer om informationssäkerhet och eventuell outsourcing ska följas. Informationssäkerhet är den del i organisationens lednings- och kvalitetsprocess som avser hantering av verksamhetens information. Informationssäkerhetspolicyn och särskilda informationssäkerhetsinstruktioner styr informationssäkerhetsarbete. Se riktlinje Informationssäkerhetspolicy.

Sekretess gäller för alla anställda vid en myndighet, men också för uppdragstagare.

Tystnadsplikten innebär att den som är eller har varit verksam inom verksamhet, som avser insatser enligt SoL, inte obehörigen får röja vad hen fått veta om enskildas personliga förhållanden. Alla sekretessuppgifter ska förvaras på ett tryggt sätt. Alla handlingar, oavsett beskaffenhet, 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. Personakten ska förvaras oåtkomligt för obehöriga.

Kontakter

Alla kontakter som berör omsorgen om enskild ska dokumenteras och avser information, tidpunkt/datum samt med vem personalen haft kontakt med.

Kontroll av behörighet/loggar

- Nödvändigt för att kontrollera att ingen personal utnyttjar sina behörigheter till journalen på ett felaktigt sätt.
- Utförs slumpmässigt av ansvarig chef enligt rutin.
- Att missbruka sin behörighet kan leda till arbetsrättslig påföljd.

Obs! Privata utförare omfattas ej av offentlighets- och sekretesslagstiftningen.

Personer med skyddade personuppgifter

Det är viktigt att den som utför insatser enligt socialtjänstlagen har kunskap om hur de ska hantera skyddade personuppgifter.

Rutin för hur ärenden med skyddade personuppgifter ska hanteras både vid handläggning och vid genomförande av insatser, för att säkerställa att skyddade uppgifter inte ska röjas av misstag inom socialtjänstens verksamhetsområden ska finnas i verksamheterna. För mer information, se riktlinje avseende skyddade personuppgifter.

Anmälningsskyldighet vid misstanke om att ett barn far illa

Den som får kännedom om eller har misstanke om att ett barn far illa eller riskerar att fara illa är skyldig att **genast** anmäla det vidare till socialnämnden/mottagningsenheten.

Anmälningsskyldigheten regleras av 14 kap 1 § i socialtjänstlagen (SoL) och har följande lydelse: ” Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården och socialtjänsten är skyldiga att genast till socialnämnden anmäla om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till en underårigs skydd. Detta gäller även dem som är anställda hos sådana myndigheter”. Anmälan ska göras skriftligt och kan inte vara anonym. Mer information finns på www.halmstad.se och Halmstad kommuns intranät.

6. EU:s dataskyddsförordning, samtycke och utlämnande av handlingar eller uppgifter som avser enskildas personakter

EU:s dataskyddsförordning General Data Protection Regulation, (GDPR) reglerar hur personuppgifter får hanteras. *Vid oklarheter eller misstanke om felaktig hantering av personuppgifter ska närmsta chef kontaktas och omgående åtgärder ska vidtas.* Se Halmstad kommuns intranät ”Behandling av personuppgifter” för mer information.

Sekretess och tystnadspliktsbestämmelser ska ses som ett integritetshöjande regelverk som kompletterar dataskyddsförordningens bestämmelser om skydd av personuppgifter. Det finns sekretessbrytande bestämmelser inom socialtjänsten. Dessa regleras i OSL och bygger på att man i varje enskild situation gör en bedömning av om uppgifter/handlingar kan lämnas ut över en sekretessgräns:

- bestämmelsen om samtycke (10 kap. 1 § samt 12 kap. 2 § OSL)
- bestämmelsen om visst nödvändigt utlämnande (10 kap. 2 § OSL)
- bestämmelsen om uppgiftsskyldighet till annan myndighet (10 kap. 28 § OSL).

Samtycke

Med den enskildes samtycke kan uppgifter lämnas till en kund eller en myndighet. Det är dock den utlämnandemyndigheten som prövar samtycket, dess giltighet samt huruvida huvudman (kund) förmår disponera över sin sekretess eller ej. När kund har uttryckt att hen önskar att en handling ska lämnas ut föreligger ett samtycke som bryter sekretessen, förutsatt att kunden utifrån sitt mående är i stånd att efterge sin sekretess och förstå dess innebörd. Ur bevishänseende ska utlämnandemyndighet ha ett skriftligt samtycke eller att det bevittnats att ett sådant samtycke har lämnats och i så fall till vilka delar. Dokumentation ska finnas hos socialtjänsten och samtycket ska inhämtas för varje tillfälle när den enskilde begär sådant utlämnande. Något allmänt hållet/generellt samtycke till att lämna ut uppgifter är enligt JO ej godtagbart. Ett samtycke får inte heller ha ett så generellt innehåll att den enskilde allmänt avstår från sekretessen hos en viss myndighet eller en viss tjänsteman. Om en enskild mer

eller mindre tvingas ge ett generellt samtycke, kan omständigheterna vara sådana att samtycket inte bör få rättslig giltighet. Den enskilde måste veta vad samtycket gäller (JO 1999/2000 s. 380) och det måste säkerställas att den enskilde vet vilka uppgifter han eller hon samtycker till utlämnande av.

Då kunder kan ha insatser från flera huvudmän och myndigheter, så som andra förvaltningar inom Halmstads kommun, regionen, närsjukvården, privata utförare, andra utförare m.fl. behöver varje profession vid behov inhämta och dokumentera samtycke från den enskilde till informationsöverföring.

Inhämtande av samtycke ska dokumenteras. Samtycket kan lämnas muntligt eller skriftligt och kan vara mer eller mindre omfattande. Samtycket kan vara tidsbegränsat, bör vara specificerat och nedskrivet så att det inte uppstår några oklarheter om vad den enskilde lämnat samtycke till. Den enskilde kan när som helst återkalla hela eller delar av sitt samtycke. Vid ett återkallande ska detta dokumenteras så att det tydligt framgår att samtycket inte gäller eller har ändrats. Av dokumentationen om samtycke ska det framgå: Vilka som omfattas av samtycket till informationsöverföring och i vilka sammanhang. Om närstående får kontaktas och i vilket syfte. När samtycket har lämnats eller ändrats samt hur länge samtycket gäller och hur informationsöverföringen ska ske.

Utlämnande av handlingar eller uppgifter från handlingar som avser enskildas personakter

Det finns lika lagstiftningar från berör denna del varpå det av vikt att dessa ärenden hanteras skyndsamt och med stöd av närmsta chef. För ytterligare vägledning kontakta registratören.

7. Rapporteringsskyldighet – Avvikelse och lex Sarah

Den som fullgör uppgifter inom socialtjänsten omfattas av rapporteringsskyldigheten och dokumentation avseende missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden som drabbar en eller flera enskilda som får insatser eller kan komma ifråga för insatser inom socialtjänsten. Se riktlinje för lex Sarah.

8. Tolkning och översättning

Enligt förvaltningslagen ska tolkning och översättning av handlingar göras om det behövs när en person inte behärskar svenska språket. Under samma förutsättningar ska verksamheten använda tolk och göra innehållet i handlingar tillgängligt när den har kontakt med någon som har en funktionsnedsättning som allvarligt begränsar förmågan att se, höra eller tala.

9. Ansökan eller anmälan om behov av legal ställföreträdare (god man/förvaltare)

Den enskilde, dennes anhöriga/närstående kan ansöka om anordnande av legal ställföreträdare hos överförmyndaren.

Socialtjänsten har enligt socialtjänstförordningen 5 kap 3§ skyldighet att anmäla till överförmyndaren om någon har behov av legal ställföreträdare men är således inte behörig att ansöka. Anmälan skickas till överförmyndaren, som bedömer och i förekommande fall ansöker till tingsrätten om anordnande av god man eller förvaltare. Socialtjänsten ska anmäla behov och bistå överförmyndaren och tingsrätten med nödvändig utredning. Innan anmälan sker bör det övervägas om en annan mindre ingripande lösning kan fungera. Anmälan till

överförmyndaren ska ske dels om behov av god man eller förvaltare anses föreligga, dels om någon inte längre är i behov av god man eller förvaltare. Därutöver är socialtjänsten är skyldig att på begäran lämna de uppgifter som överförmyndaren i övrigt behöver. Sekretessen bryts alltså om överförmyndaren begär upplysningar från hemvårdsnämnden i ärende som rör godmanskap eller förvaltarskap. Enligt förvaltningschefens vidaredelegation är enhetschef, biståndshandläggare och sjuksköterskor skyldiga att anmäla behov av ställföreträdare till överförmyndaren enligt ovan.

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har utgett ett cirkulär 18:14. ”Socialnämndens anmälningsskyldighet i frågor som rör god man, förvaltare samt vissa vårdnads- och förmynderskapsfrågor.” Cirkulär utgör en uppdatering av tidigare cirkulär 11:35. I cirkuläret redovisas situationer där hemvårdsnämnden är anmälningsskyldig. Vidare beskrivs överförmyndarens verksamhet och roll samt förutsättningarna för att förordna förmyndare, god man eller förvaltare. Cirkuläret beskriver även Framtidsfullmakt och Anhörigbehörighet

(17 kap. FB – föräldrabalken), som utgör två nya regler som ger den enskilde möjlighet att ha anhöriga som företrädare och därigenom behörighet att utföra vissa rättshandlingar. Dessa bestämmelser innebär dock inte avsteg från skyldigheten att anmäla behov av legal ställföreträdare. Den enskildes samtycke kvarstår. Bestämmelserna innebär inte att anhöriga ges möjlighet att bestämma insatser mot den enskildes viljeyttring.

10. Gallring

Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Myndigheternas arkiv ska enligt 3 § tredje stycket arkivlagen bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar.
2. Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen.
3. Forskningens behov.

Enligt huvudregeln i 12 kap. 1 § SoL ska anteckningar och andra uppgifter i en personakt (både pappershandlingarna och elektroniska handlingar) gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten.

Handlingar som ska bevaras med hänsyn till forskningens behov är handlingar som avser personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad.

11. Ansvarsfördelning

Hemvårdsnämnden

- Övergripande ansvar för att genomförandet av insatser dokumenteras och följs upp.

Förvaltningsledning

- Fastställer riktlinjerna för planering, dokumentation och uppföljning av genomförandet av insatser enligt socialtjänstlagen inom äldreomsorgen i Halmstads kommun.
- Övergripande ansvar för att riktlinjerna följs.
- Ansvarar för att ge de förutsättningar som behövs för god dokumentation: att enheterna har resurser och tillgängliga redskap för att dokumentera.
- Måluppfyllelse och verksamhetsuppföljning.
- Uppföljning av beslut och beställning.

Verksamhetschef

- Övergripande ansvar för att riktlinjerna omsätts i skriftliga rutiner på varje enhet.
- Övergripande ansvar för att dokumentationen och gällande riktlinjer följs upp på enhetsnivå.

Enhetschefer

- Mottager och verkställer beställningen, inleder journalföringen samt upprättar en genomförande akt, ser till att den förvaras enligt bestämmelser, avslutar och slutligen överför genomförande akten till personakten.
- Ansvarar för att ge sin personal de förutsättningar som behövs för god dokumentation.
- Att omsätta riktlinjerna i rutiner.
- Att personalen har tillräcklig kunskap för att dokumentera.
- Att personalen följer de riktlinjer och rutiner som gäller.
- Tydliggöra att dokumentationen är en viktig del i arbetet samt att avsätta tid för dokumentation.
- Övergripande ansvar för att alla enskilda omsorgstagare har en genomförandeplan.
- Övergripande ansvar för att dokumentationen utförs och följs upp på individnivå.
- Ansvarar för att följa upp/granska dokumentationens kvalitet på enhetsnivå.
- Ansvarar för att återkoppla till personalen vid brister i dokumentationen.
- Ansvarar för att förbättringsåtgärder vidtas.
- Ansvarar för kontroll av personalens behörighet/loggar.

Kontaktman

- Se vidare under hemvårdsförvaltningens rutin för kontaktmannaskap inom äldreomsorgen.

Omvårdnadspersonal

- Ansvarar för att läsa både Sol- och HSL dokumentationen för att på så sätt hålla sig informerad om den enskildes situation och aktuella behov.
- Ansvarar för att dokumentera i journalanteckningarna om iakttagelser/händelser av vikt som berör insatserna, den enskildes behov eller situation samt avvikelser från genomförandeplanen. Vidare att dokumentera vilken/vilka åtgärder som vidtogs samt vad som hände sedan/vad resultatet blev.
- Informerar den enskildes kontaktman om hens behov och/eller om situation förändrats.
- Rapporterar missförhållande enligt riktlinjer för lex Sarah och avvikelshantering.

Biståndshandläggare

- Ansvarar för att utföraren får det underlag gällande beslut om insatser och dess mål i den omfattning som är nödvändigt för att insatserna ska kunna bli utförda utifrån den enskildes behov och önskemål.
- Ansvarar för kontinuerlig uppföljning av de beslut som biståndshandläggaren fattat gällande den enskilde och att de insatserna blir utförda utifrån den enskildes behov och önskemål.
- Ansvarar för att personakten sammanställs efter avslutat ärende och att akten arkiveras.
- Rapporterar missförhållande enligt riktlinjer för lex Sarah och avvikelshantering.

12. Bakgrund

Dokumentationsskyldigheten gäller alla individuellt behovsprövade stöd, vård- och behandlingsinsatser (11 kap. 5 § SoL).

Riktlinjerna utgår från grundläggande principer i socialtjänstlagen om den enskildes självbestämmande, delaktighet och att den enskildes egna resurser ska tas tillvara. De följer Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2014:5).

Riktlinjerna ska tillämpas på samtliga enheter inom äldreomsorgen i Halmstads kommun och ska ingå som en del i verksamheternas ledningssystem och kvalitetsarbete, oavsett driftsform kommunal regi såsom privat utförare av biståndsinsats. Riktlinjerna utgår från den nationella värdegrunden för äldreomsorgen.

13. Referensdokument

Handläggnings och genomförandeprocessen samt dokumentation, hantering av akter och personuppgifter styrs av bestämmelser i gällande lagstiftning samt föreskrifter och allmänna råd:

Styrande lagar

- Socialtjänstlag (2001:453)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Offentlighet- och sekretesslag (2009:400)
- Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- Socialtjänstförordning (2001:937)
- Föräldrabalk (1949:381)
- Lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454)

Föreskrifter och allmänna råd

- SOSFS 2014:5 Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS Stockholm: Socialstyrelsen.
- SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- SOSFS 2012:3 Nationell värdegrund för äldreomsorgen
- Handbok Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten (Socialstyrelsen, 2015) för att underlätta tillämpningen av regelverket.

Övrigt

- Socialstyrelsens termbank.
- Socialstyrelsens svenska version av WHO:s publikation ”Klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa” (ICF).
- Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten” (artikelnummer 2015-1-10).
- SKLs cirkulär 18:14. ”Socialnämndens anmälningskyldighet i frågor som rör god man, förvaltare samt vissa vårdnads- och förmynderskapsfrågor.”
- SKLs rekommendationer avseende informationssäkerhet och outsourcing <https://skl.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/informationssakerhet/informationssakerhetochoutsourcing.12984.html>

Riktlinjer och rutiner inom hemvårdsförvaltningen, Halmstads kommun

Nedanstående dokument återfinns i G mappen/Ledningssystem i avvaktan på nytt kvalitetsledningssystem.

- Ledningssystem/MAS handbok/Riktlinje/*Avvikelsehantering*
- Ledningssystem/MAS handbok/Riktlinje/*lex Sarah*
- Ledningssystem/Dokument/Utförarprocesser SoL/Rutin/*Kontaktmannaskap inom äldreomsorgen*
- Ledningssystem/Dokument/*Avgiftshandläggning/Rutin/Myndighetsenhetens arkivhantering av pappershandlingar tillhörande personakten enligt SoL på Fredriksvallsgatan 7, vån 3*
- Ledningssystem/Dokument/*Styrning och ledning/Riktlinje/Riktlinje för handläggning inom biståndsverksamheten-övergripande*
- Ledningssystem/Dokument//*Styrning och ledning/Riktlinje/Riktlinje för handläggning och omfattning inom biståndsverksamhet/Insatser i ordinärt boende och Dagverksamhet*
- Ledningssystem/Dokument/Utförarprocesser SoL/Rutin/*Dokumentation socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen samt informationsöverföring*
- Ledningssystem/Dokument/*Styrning och ledning/Riktlinje/In- och utflyttning vid permanent särskilt boende (äldreboende).*
- Ledningssystem/Dokument/*Styrning och ledning/Riktlinje avseende skyddade personuppgifter.*
- Ledningssystem/Dokument/*Styrning och ledning/Riktlinje för utförare av insatser enligt SoL-övergripande*
- Ledningssystem/Dokument/*Styrning och ledning/Informationssäkerhetspolicy riktlinje.*