

	<b>Riktlinje</b>	<b>Diariern</b> VON 127/10 VON198/15
	<b>Gäller för</b> Vård- och omsorgsförvaltningen	<b>Version</b> 2
	<b>Dokumentansvarig</b> Emelie Sundberg, SAS	<b>Gäller från</b> 2010-11-09
Vård- och omsorgsförvaltningen	<b>Godkänd av</b> Monica Holmgren, chef vård- och omsorgsförvaltningen	<b>Reviderad</b> 2017-01-30

# Dokumentation vid handläggning av ärenden enligt SoL och LSS

## Bakgrund

Handläggning av ärenden enligt SoL och LSS är myndighetsutövning och styrs även av Förvaltningslagen och av Socialstyrelsens föreskrifter.

Policy för Handläggning och dokumentation tar upp handlägningsprocessen av en enskilds ansökan om bistånd enligt SoL eller LSS och dokumentationen av denna.

## Vad

Handläggning av ärenden ska ske korrekt och handlägningsprocess och informationsöverföring ska kunna följas över tid genom dokumentationen. Utredningen ska leda till korrekta beslut med rättsäkerhet för den enskilde.

## Vem

Riktlinjen ska följas av biståndshandläggare och LSS-handläggare.

## Hur

Ett ärende kan initieras på tre sätt: genom *ansökan*, genom *anmälan* eller på *annat sätt*. Den som kan ansöka är den enskilde eller god man/förvaltare. En anmälan om annan persons behov av bistånd/insats kan komma från såväl enskilda personer som från myndigheter och andra organisationer. Ett ärende som uppkommer på annat sätt kan vara en begäran om ett yttrande eller en förfrågan.

När en enskild person gör en förfrågan ska den enskilde få tydlig information om att han eller hon alltid har rätt att göra en ansökan om insatser och om hur man gör en ansökan. När en ansökan eller anmälan kommit in, inleds en utredning.

I dokumentationen ska handlägningsprocessen kunna följas från ansökan/anmälan/på annat sätt till utredning och beslut. Dokumentationen under handläggningstiden ska utformas med respekt för den enskildes integritet och ska innehålla alla uppgifter som är av betydelse för handläggningen.

Utredningen leder till att ett beslut fattas. Bedömningen som ligger till grund för beslutet ska dokumenteras på ett lättbegripligt sätt och kommuniceras med den som söker insatsen. I utredningen ska tydligt och uppföljningsbart **mål** och **syfte** med varje insatsområde dokumenteras. Av dokumentationen ska framgå vem beslutet avser, vad som är beslutat, när beslutet har fattats, vilket lagrum som ligger till grund för beslutet och vem som fattat beslutet.

Beslutet kan innebära bifall, delvis bifall/delvis avslag eller avslag. Om beslutet går den enskilde helt eller delvis emot, ska den enskilde informeras om hur han eller hon kan överklaga beslutet. I dokumentationen ska det framgå när och på vilket sätt den

enskilde har underrättats om beslutet och, i förekommande fall, om information om möjligheten att överklaga har lämnats.

Handläggaren följer upp att beslutet verkställts, att genomförandeplan är upprättad och aktuell och hur den enskildes behov blivit tillgodosett, vilket dokumenteras. Om handläggaren får kännedom om förändrade behov hos den enskilde, av den enskilde eller dess företrädare eller av utföraren av insatsen, gör handläggaren en omprövning av beslutet.

## Uppföljning

Uppföljning sker genom individuppföljningar, journalgranskningar och lokala rutiner.