

## **Rutin – Arbetsanteckningar, insatser utan behovsprövning**

Dokumentation är en viktig del inom kommunens verksamhet och styrt i lagstiftning. Viss verksamhet är undantagen från ordinarie dokumentationsskyldighet och det gäller då förebyggande och mindre omfattande, ej behovsprövade insatser som går under benämningen *råd och stöd*. För att kunna säkerställa kontinuitet, uppföljning och kvalitet kan arbetsanteckningar förekomma. Dessa är hälsocoachens egna anteckningar och är en form av minnesanteckningar som kan vara till stöd för att kunna följa upp tidigare samtal, exempelvis.

### **Syfte**

Syfte med rutinen är att säkerställa att den enskildes identitet och personliga förhållanden inte röjs genom de anteckningar som förs vid samtal och insatser. Rutinen beskriver vilken typ av anteckningar som får föras, hur de ska förvaras och hur de skall hanteras efter avslutad kontakt. Beslut fattas sedan av kultur- och fritidsnämnden för att säkerställa att uppgifter hanteras enligt gällande rutin.

### **Omfattning**

Arbetsanteckningar förekommer inom Hälsocenters verksamhet, en verksamhet som är en del av kommun och region och som i Vaggeryds kommun ligger under Kultur-och fritidsförvaltningen. Arbetsanteckningar och viss av anonymiserad statistik (ålder, kön, insats) förekommer vid samtal och öppna insatser. Omfattningen framgår av samtyckesavtalet som kunder på Hälsocenter får skriva under.

### **Bakgrund**

För insatser utan individuell behovsprövning där kravet på att dokumentera uppgifter är fråntaget, skall beslut fattas om i kultur- och fritidsnämnden för gällande verksamhet Hälsocenter.

### **Utförande**

Anteckningar förs med papper och penna och skall hållas väl förvarade, ej delas med annan och strimlas efter avslutad kontakt i enlighet med samtyckesavtalet.

### **Ansvar**

Medarbetare som utför samtalen och insatserna ansvarar för att föra anteckningar på ett ansvarsfullt sätt och hantera dem enligt ovan rutin. Ansvarig chef ansvarar för att rutinen är känd och uppdaterad.