

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 äldresamordnarnas egna anteckningar och är en form av minnesanteckningar som kan vara till stöd i arbetet.

Syfte

Syfte med rutinen är att säkerställa att den enskildes identitet och personliga förhållanden inte röjs genom de anteckningar som förs inom ramen för arbetet. 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 verksamheten, en verksamhet som är en del av Vaggeryds kommun ligger under Kultur-och fritidsförvaltningen. Arbetsanteckningar och viss av anonymiserad statistik kan förekomma.

Bakgrund

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

Utförande

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

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.