|  |
| --- |
| **Avslut kundDaglig verksamhet** |

**Syfte**

Att på ett korrekt sätt avsluta dokumentation runt kund vid avslut.

**Ansvar**

Medarbetare ansvarar för att följa rutinen så att alla delar fullföljs.
Verksamhetschef ansvarar för att uppdatera rutinen.

**Utförande**

Orsak till avslut dokumenteras i dokumentationssystemet. När en insats avslutas ska en slutanteckning göras i den sociala journalen. Medarbetare dokumenterar orsak till avslut, exempelvis:

* + behov tillgodoses på annat sätt
	+ avslut på egen begäran

**Rensning av handlingar**

Kontaktman rensar handlingar från post-it-lappar, gem, plastfickor. Rensa även bort handlingar av tillfällig betydelse.

**Dokumentation lämnas till biståndshandläggare för arkivering**

Alla handlingar och dokumentation som ska sparas lämnas till biståndshandläggare för arkivering.