

Social dokumentation i Hjo kommun

- enligt socialtjänstlagen



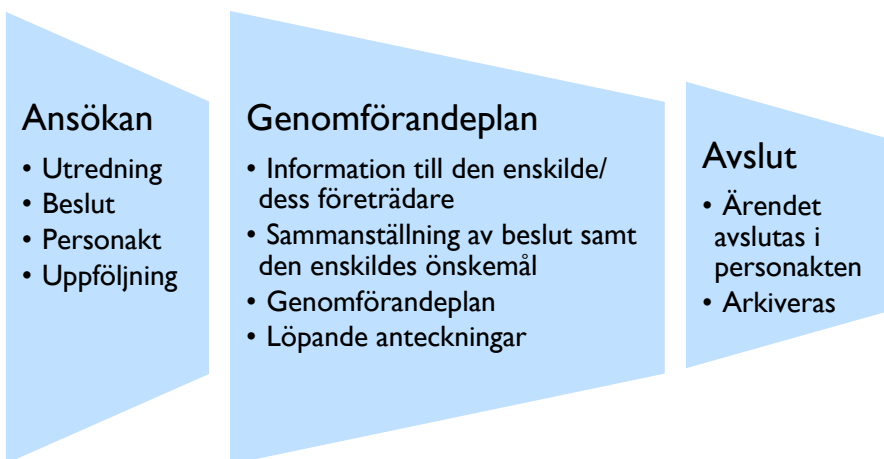
Inledning

Denna broschyr är tänkt att vara en inledning till omvårdnadspersonalens arbete med social dokumentation enligt socialtjänstlagen.

Det finns mer stödmaterial i verksamhetspärmen på T/Hjo/Vo/Gemensam/Verksamhetspärmen/Dokumentation där du får praktiska tips och råd i arbetet med att ta fram en genomförandeplan.

Vad är social dokumentation?

Social dokumentation är all dokumentation kring den enskilde, från det att biståndshandläggaren utreder och beslutar om en insats, genom hela utförandet och till det att ärendet avslutas. Allt som står ska vara ur den enskildes perspektiv.



Den här broschyren fokuserar på den sociala dokumentationen under genomförandet, från personalens perspektiv.

Varför ska vi dokumentera?

Den sociala dokumentationen är så viktig att det finns skyldigheter i socialtjänstlagen (SoL) att dokumentera insatser inom vård och omsorg.

Dokumentationen är viktig av många anledningar. Till exempel hjälper den till att skapa en tydlighet i hur vi praktiskt ska hjälpa våra brukare och det hjälper oss också att följa upp och se att hjälpen har getts på det sätt som beslutats.

Dokumentationen ger förutsättningar för bättre kvalitet och rättssäkerhet i omvårdnaden av den enskilde.

Social dokumentation är viktig för att...

..för att stärka den enskildes delaktighet i omvårdnaden.

....för att all personal, oavsett hur länge de arbetat, ska kunna hjälpa den enskilde på det sätt som denne önskar och utifrån de behov som denne har just nu.

...oavsett vem som arbetar så ska hjälpen ges på samma sätt.

Vad ska vi dokumentera?

Så fort den enskilde har en insats beviljad ska vi dokumentera hur insatsen utförs. Vi börjar med att dokumentera:

- Inledande information och tankar från den enskilde

Inom 14 dagar efter att insatsen påbörjats ska utsedd personal skriva en genomförandeplan.

När insatsen är igång och verkställs så dokumenterar vi även:

- Löpande anteckningar i Magna Cura:
 - Avsteg från genomförandeplan
 - Händelser av vikt

Vad är en genomförandeplan?

Genomförandeplanen beskriver i detalj VAD som är beslutat och HUR de insatser som är beslutade ska genomföras i verkligheten. I genomförandeplanen ska det tydligt och klart stå vad den enskilde ska få hjälp med samt hur och när det ska ske. Den enskilde och ev ställföreträdare ska vara delaktig i upprättandet av genomförandeplanen.

Genomförandeplanen ska vara utformad så att de uppsatta målen kan mätas. Revidering av genomförandeplanen ska göras vid behov, den får dock inte vara äldre än 6 månader.

Då ska man kunna se eller fråga den enskilde om målet är uppnått.

En tydlig och strukturerad **genomförandeplan** gör att den enskilde samt närstående vet vilka insatser man kan förvänta sig samtidigt som all personal vet vad och hur insatser ska utföras. Alla känner sig trygga och det blir lättare att följa upp om något inte har fungerat.

Hur ska vi skriva?

Några riktlinjer kring hur man ska skriva

- Det ska framgå när och av vem som skrivit dokumentationen.
- Dokumentera kortfattat, inga långa uppsatser om den enskilde.
- Håll dig till fakta och observationer, inga omdömen eller egna värderingar. Det ska vara ett rakt, tydligt och enkelt språk.
- Använd inte kränkande och nedsättande ord. Undvik ord som är värdeladdade.
- Skriv på ett sådant sätt som skulle kännas bra om det gällde dig eller någon som står dig nära.

Vem ansvarar för vad?

Enhetschef

Enhetschefen ska regelbundet kontrollera att den sociala dokumentationen på enheten sköts på ett riktigt sätt.

Stödperson/Kontaktombud

Inom funktionshinderområdet har vi minst en utsedd stödperson för varje brukare. Inom äldreomsorgen kallar vi det för kontaktombud. Dessa ansvarar för att upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde samt bevakar att den efterlevs.

Notis: Inom personlig assistans har man inte utsedda stödpersoner, där ansvarar istället hela arbetsgruppen för upprättandet av en genomförandeplan.

Övrig personal

Ska medverka i framtagandet av underlaget till genomförandeplanen. Det innebär att man som personal för löpande arbetsanteckningar om den enskilde inför social planering och genomförandeplan. T ex ”Kalle önskar simma en gång i veckan”.

Vidare ska all personal föra löpande anteckningar om uppgifter som har betydelse för det fortsatta arbetet, dvs. avsteg från genomförandeplanen samt händelser av vikt.



Sekretess och säkerhet

Det som står i den sociala dokumentationen omfattas av sekretess. All personal inom Vård och omsorg har tystnadsplikt när det gäller personliga uppgifter om en enskild.

För att kunna utföra sitt arbete på ett bra sätt har varje personal behörighet att läsa och dokumentera i Magna Cura om de enskilda som man arbetar med. Man ska endast ta del av sekretessbelagda uppgifter om de personer som man arbetar med. Det görs månatliga loggar som kontrollerar sekretessefterlevnaden.

Behörighet att läsa

Den enskilde/ dess företrädare har rätt att läsa den sociala dokumentation som skrivs om den enskilde.

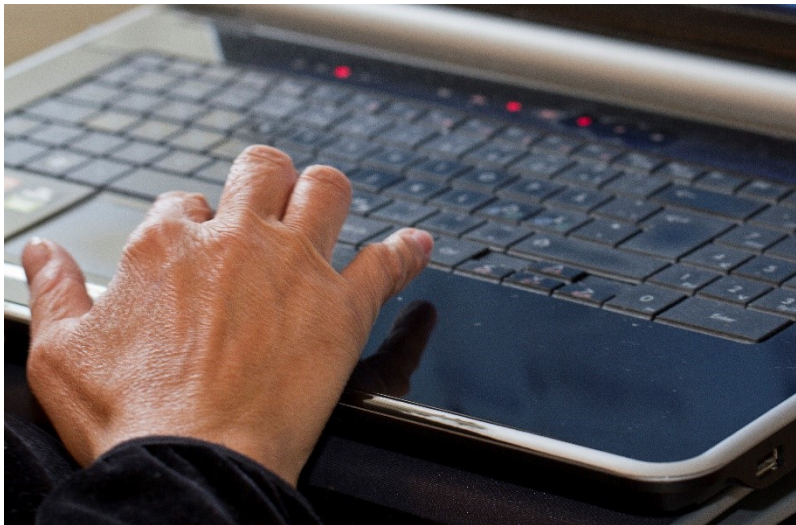
Ibland vill andra läsa det som står skrivet om en enskild. Till exempel kan personal inom sjukvården behöva veta vilka sociala insatser den enskilde får av kommunen.



Ingen social dokumentation får lämnas ut till annan utan att den enskilde har gett muntligt/skriftligt samtycke för detta. Det är ALLTID enhetschefen som beslutar om handlingar ska lämnas ut eller inte

Tänk på

- Ge varandra kollegialt stöd, tänk lite extra på nya kollegor
- "Ta dig tid" och "ge varandra tid"
- Alla ska använda Magna Cura dagligen
- Använd de stödresurser som finns i verksamheten (Resurs- och biståndsenheten)
- Se de anhöriga som en resurs, men det är den enskildes egna önskningar som ligger främst
- Samla information undan för undan. Genomförandeplanen behöver inte vara perfekt inom 14 dagar, utan vi kan förbättra den allteftersom.



Mer information

Mer djupgående information om social dokumentation finner du i ”Social dokumentation-rutin”.

Lite mer konkreta tips om hur man arbetar fram en genomförandeplan i särskilt boende finns i datorn på

*T/Hjo/VO/Gemensam/Verksamhetsparm_VoO/Dokumentation/Social
Dokumentation/Säbo*

Lite mer konkreta tips om hur man arbetar fram en genomförandeplan i Hemvården finns i datorn på

*T/Hjo/VO/Gemensam/Verksamhetsparm_VoO/Dokumentation/Social
Dokumentation/Hemvården*

Kontakta enhetschefen på din enhet för mer information om den sociala dokumentationen.



Hjo kommun, 544 81 Hjo Besöksadress: Besöksadress, Hjo

Telefon: 0503-350 00 www.hjo.se

