

Dokumenttyp:  
RutinDetta dokument gäller för:  
Personlig assistansFastställd/upprättad  
2017-04-27 av Yvonne BinnbergDokumentansvarig:  
Enhetschef P assistansSenast reviderad:  
2017-04-27

Giltighetstid:

Dnr:

## Dokumentation inom assistans timvikarier och semestervikarier

*All personal inom Vård och Omsorg har dokumentationsplikt. All personal inom personlig assistans som är tillsvidareanställd samt viss annan personal som är månadsanställd, loggar in på Magna Cura med ett Siths-kort, för att kunna dokumentera. Timvikarier inom assistansen har inte ett eget Siths-kort och kan därför inte föra in löpande anteckningar och avvikelser i Magna Cura.*

### Rutin dokumentation för timvikarie och semestervikarie

Assistenten antecknar på vanligt papper om viktiga händelser eller avvikelser från genomförandeplanen. Genomförandeplanen finns i den vita pärmen som finns hos varje brukare. I anteckningen ska finnas datum och klockslag för anteckningen. Anteckningen ska förvaras säkert utan att utomstående kan läsa det, på anvisat ställe. Timvikarie skickar meddelande på assistenttelefonen om att en anteckning finns, som ska dokumenteras i Magna Cura.

Timvikarier och semestervikarier kan ej heller ta del av information i Magna Cura, då de saknar Siths-kort. Ordinarie personal ser till att göra en anteckning på saker som är viktiga att veta för arbetet, i pappersform. Detta dokument förvaras på samma ställe som vikariens anteckningar i säkert förvar.

### Rutin för ordinarie personal med Siths-kort

Den assistent som först kommer till arbetsplatsen och ser att det finns en anteckning som ska dokumenteras i Magna Cura, ser till att den blir inskriven. I anteckningen ska framgå vilken timvikarie som skrivit anteckningen och när. Anteckningen i pappersform ska lämnas till enhetschef vid efterföljande verksamhetsmöte, med signatur vem som fört in anteckningen i Magna Cura. Anteckningen på papper som timvikarien skrivit, makuleras och läggs i sekretessbehållaren av enhetschef.

