

Dokumenttyp:
RutinDetta dokument gäller för:
Vård och OmsorgFastställd/upprättad
2016-12-27 av Eva UlfenborgDokumentansvarig:
Birgitta Johansson

Senast reviderad:

Giltighetstid:
Tills vidareDnr:
2016-479

Social Dokumentation-rutin

I. INLEDNING

Rutinen är till för alla som arbetar inom Vård och Omsorg i Hjo kommun. Rutinen ska vara ett stöd för personalen som dokumenterar själva genomförandet av hjälpinsatserna, d v s vid upprättandet av genomförandeplan och händelser av vikt (journalanteckningar i den sociala journalen).

Mycket litet utrymme ägnas åt handläggningen, dvs. utredningen, bedömningen och beslutet som ligger till grund för genomförandet. Hälso- och sjukvårdspersonalens dokumentationsskyldighet enligt patientdatalagen behandlas inte heller i denna rutin.

Rutinen är avsedd att ge stöd och vägledning i det dagliga arbetet.

2 VARFÖR SOCIAL DOKUMENTATION?

Dokumentationen ger förutsättningar för god kvalitet och för ett professionellt förhållningssätt i arbetet. Genom dokumentationen säkerställs bl a att:

- Vi tar hänsyn till den enskildes behov och önskemål genom att dokumenterar hur han/hon vill ha hjälpen utförd
- Den enskilde får insyn i sin egen vård och kan följa upp den
- Bistånds- och LSS-handläggarna kan följa upp och ompröva behovet av insatser
- Information mellan medarbetarna underlättas så att alla kan arbeta på ett likartat sätt utifrån brukarens behov



3. VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR MAN DOKUMENTERAR

Dokumentation ska föras på ett respektfullt sätt utifrån den enskildes integritet. Ord kan vara värdeladdade och därför är det viktigt att ha syftet med dokumentationen som ledstjärna. ”Skriv så som du själv skulle vilja bli beskriven”, är en bra ledstjärna.

I socialtjänstlagen anges tre vägledande uttryck:

- *Tillräcklig* – Onödiga uppgifter om den enskildes förhållanden får inte finnas.
- *Väsentlig* - sådant som är av betydelse för den enskildes fortsatta vård och omsorg ska finnas med. Dessutom ska händelser som innebär avsteg från det normala dokumenteras. Oviktiga saker behöver inte dokumenteras.
- *Korrekt och Ändamålsenlig* - Det är viktigt att dokumentationen är skriven på ett sådant sätt så att den inte upplevs som kränkande av den enskilde. Dokumentationen ska skrivas på ett sådant sätt att den enskilde kan ta del av den. Språket bör vara enkelt och ledigt. Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig skall detta antecknas. Dokumentationen ska vara saklig och inte innehålla ovidkommande omdömen som kan uppfattas kränkande eller nedsättande om den enskilde. Det ska framgå vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar/värderingar.

4. PERSONAKT

Personakten är grunden för all dokumentation i ett enskilt ärende. Alla handlingar som kommer in eller upprättas och som rör den enskilde personen ska förvaras i personakten. Personakten kan vara elektronisk och/eller fysisk (dvs pappersformat). En uppdelning görs av den fysiska personakten i myndighetsutövningen (förvaras hos ansvarig handläggare) och den fysiska personakten i verkställigheten (förvaras i den verksamhet som utför insatsen). De båda personakterna sammanförs då ärendet avslutas.

5. BARNPERSPEKTIVET

I vissa fall genomför vi insatser för barn och unga. Av dokumentationen ska det framgå vilken information som har lämnats till barnet, när och på vilket sätt informationen har lämnats och vem som lämnat den. Det ska också framgå vilka åsikter barnet fört fram och vilken hänsyn som tagits till dennes åsikter samt hur barnets bästa som helhet har beaktats. (§12-18 SOSFS 2014:5)

6. NÄR ÄR VI SKYLDIGA ATT DOKUMENTERA?

Så fort ett beslut har fattats enligt Socialtjänstlagen (SOL) eller Lagen om särskilt stöd och service (LSS) och detta ska verkställas så finns det en skyldighet att dokumentera verkställigheten av hemtjänst, dagverksamhet, boende eller personlig assistans. Finns det inget beslut, finns det heller ingen skyldighet att dokumentera på individnivå.

Dokumentationsskyldigheten omfattar socialtjänstens personal, med följande undantag:

- Då insatser utförs av arvoderad kontaktperson eller PAN-anställd personlig assistent som är anhörig, ska ansvarig enhetschef utföra dokumentationen i genomförandet.

- Då personlig assistans utförs i egen regi, dvs. när den enskilde brukaren är arbetsgivare själv för sina personliga assistenter, finns det ingen dokumentationsskyldighet.

7. DOKUMENTATION VID GENOMFÖRANDE-SOCIAL JOURNAL

Hur ett beslut genomförs ska sammanfattas i utförarens sociala journal. Den sociala dokumentation som utförs av personalen ingår som en del i utförandets sociala journal, men det är enhetschefens ansvar att se till att detta görs på ett riktigt sätt.

Av utförarens sociala journal ska framgå:

- när insatsen har påbörjats
- när välkomstsamtal ägt rum
- när levnadsbeskrivning upprättats
- när genomförandeplanen har upprättats, följts upp och reviderats
- Löpande anteckningar gällande händelser av vikt dokumenteras direkt i den sociala journalen:
 - avsteg från gällande genomförandeplan
 - förändringar
- kontakter med den enskilde eller närstående där något av betydelse för insatsens genomförande har framkommit
- om den enskilde berörts av ett missförhållande som rapporterats (Lex Sarah) eller en polisanmälan som gjorts
- när en handling kommit in eller upprättats
- när insatsen har avslutats och av vilka skäl

Dokumentationen ska ske i kommunens verksamhetssystem, med undantag av de verksamheter som inte har tillgång till datorer. Där ska det dokumenteras på papper, i en likvärdig struktur som finns i verksamhetssystemet.

8. OMSORGSPERSONALENS SOCIALA DOKUMENTATION

Omsorgspersonalen som dokumenterar följande:

- Välkomstsamtal och levnadsbeskrivning
- Genomförandeplan
- Avsteg från genomförandeplanen
- Händelser av vikt

8.1. Välkomstsamtal och Levnadsbeskrivning

Välkomstsamtal hålls på samtliga enheter då beslutad insats påbörjas.

Kontaktombudet/en dokumenterar att välkomstsamtal ägt rum, vilka som var närvarande och vilken information som lämnats ut m.m. Notering görs även om att en levnadsbeskrivning lämnats ut.

Levnadsbeskrivningens syfte är att få kunskap om den enskildes bakgrund för att lättare se människan bakom en funktionsnedsättning eller en sjukdom. Uppgifterna kan hämtas från någon anhörig eller närstående om personen inte själv kan berätta. Att lämna uppgifter till en levnadsbeskrivning är frivilligt för den enskilde.

Då beslutade insatser endast är av servicekaraktär (städ, tvätt, inköp och matdistribution) inom hemvården och på korttidsavdelningen behöver man inte göra en levnadsbeskrivning. Information om social bakgrund m.m. går då att finna i beställningen från handläggaren.

Levnadsbeskrivningen förs in i verksamhetssystemet av kontaktombudet. Enhetschefen noterar i sin dokumentation att en levnadsbeskrivning upprättats. Levnadsbeskrivningen räknas inte som en allmän handling och det finns inga egentliga dokumentationskrav för denna.

8.2 Genomförandeplan

Den verksamhet som praktiskt genomför den beslutade insatsen har alltid en skyldighet att upprätta en plan och beskriva hur genomförandet av en beslutad insats praktiskt ska genomföras.

8.2.1 Syftet med genomförandeplanen

Syftet med genomförandeplanen är att förtydliga HUR verksamheten ska utföra den insats som är beslutad. På så sätt blir det tydligare både för den enskilde och för personalen **vad** som ska göras, **målet** med det som ska göras (vad är personens individuella mål med insatsen), **hur** det ska göras, **när** det ska göras och **vem** som ska göras vad.

8.2.3 Klar inom 14 dagar

En genomförandeplan ska finnas upprättad senast inom två veckor efter att insatsen påbörjats. För korttiden gäller dock att genomförandeplan ska finnas upprättad senast två dagar efter ankomst till korttidsavdelning. Genomförandeplanen ska vara så komplett som möjligt utifrån den kunskap man hunnit skaffa sig om den enskilde. Därefter får den kompletteras och byggas på.

8.2.4 Ansvar för att genomförandeplan upprättas

Det är kontaktombudets ansvar att ta initiativ till en genomförandeplan, på korttidsavdelningen finns det dock specifik personal på varje arbetspass som ansvarar för att påbörja dokumentationen/upprättandet av genomförandeplanen. Det är också kontaktombudet som är ansvarig för att uppmärksamma att en ny plan ska göras. Det slutgiltiga ansvaret för att det finns en genomförandeplan för alla brukare vilar på ansvarig enhetschef.

Kontaktombudet informerar arbetslaget (inkl natt och resurspersonal) samt enhetschef om resultatet. Enhetschefen noterar i sin sociala journal att en genomförandeplan upprättats.

8.2.5 Genomförandeplanens innehåll

Genomförandeplanen ska med utgångspunkt från ett beslut om en insats beskriva hur insatsen praktiskt ska genomföras. Av planen ska det framgå:

- Vilket eller vilka mål som gäller för insatsen enligt nämndens beslut
- Om insatsen innehåller en eller flera aktiviteter hos utföraren
- Vilket eller vilka mål som gäller för varje aktivitet
- Vem hos utföraren som ansvarar för genomförandet av varje aktivitet

- I de fall det visas minderåriga hos brukaren/vårdtagaren ska det framgå hur man dokumenterar detta i genomförandeplanen.
- När och hur olika aktiviteter ska genomföras
- Hur utföraren ska samverka med andra utförare eller andra huvudmän, t e x hälso- och sjukvården, skolan eller arbetsförmedlingen
- När och hur insatsen som helhet eller olika aktiviteter ska följas upp
- Om den enskilde har deltagit i planeringen och i så fall vilken hänsyn som tagits till hans/hennes önskemål
- Vilka andra personer som deltagit i arbetet med att upprätta genomförandeplanen
- När planen har fastställts
- När och hur planen ska följas upp

För att möta ovanstående finns det trädstrukturer för dokumentationen framarbetade i verksamhetssystemet. Då dokumentationen sker utanför systemet ska blanketter användas där motsvarande struktur finns framarbetad.

8.2.6 Målformulering i genomförandeplanen

- Målformuleringen i genomförandeplanen ska vara individuellt utformade och bygga vidare på de mål som fastställts för insatsen under handläggningen av ärendet. Målens innebörd kan vara att hjälpa den enskilde att kompensera, utveckla, återfå eller bibehålla förmågor, intressen eller relationer. Som utgångspunkt vid målformulering kan begreppet **SMARTA** mål användas:
 - **S** Specifika och individuella för just den personen
 - **M** Mätbara, där det går och behövs för att kunna följa upp målen
 - **A** Accepterade av den enskilde, hen måste vara delaktig i att ta fram målet
 - **R** Realistiska/rimliga utifrån den enskildes möjlighet att nå dem
 - **T** Tidsatta, mål kan uppnås/följas upp inom en kort eller en lång tidsperiod
 - **A** Ansvarsfördelade, vems ansvar är de att målen uppnås och när de ska följas upp

8.2.7 Uppföljning av genomförandeplanen

Det är av största vikt att genomförandeplanen alltid är aktuell och den ska därför följas upp kontinuerligt när behovet förändras eller minst var 6:e månad. Kontaktombudet ansvarar för att följa upp sina genomförandeplaner. Exempel på rutin för att inte missa uppföljningen av planen är att redan vid upprättandet lägga in en kalenderpåminnelse fem månader senare om att planen ska följas upp.

Genomförandeplanen ändras när behovet varaktigt har förändrats, det behöver inte innebära att en helt ny genomförandeplan behöver utarbetas. Vid små förändringar i planen dokumenterar personalen detta löpande. Under rubriken Godkännande dokumenteras att en liten revidering gjorts samt att information ges muntligt till den enskilde.

Verksamheten ska dokumentera när och på vilket sätt utföraren har följt upp insatsen samt

- hur den enskilde uppfattar genomförandet
- om den enskilde framfört några klagomål till utföraren och isåfall vilka åtgärder som gjorts
- om det funnits behov av åtgärder efter uppföljning samt hur målen uppnåtts

Det är viktigt att utföraren informerar biståndshandläggare om eventuella förändringar som kan påverka beslutet. Om ett nytt beslut tas i ärendet ska den gamla genomförandeplanen avslutas och en ny upprättas.

8.2.8 Delaktighet

När man skriver en genomförandeplan ska den enskilde (eller dennes företrädare) vara delaktig. Det ska gå att läsa i dokumentationen hur den enskilde varit delaktig och vilka som medverkat. I verksamhetssystemets trädstruktur finns ett sökord med rubriken "delaktighet" där detta kan dokumenteras.

Om inte den enskilde (eller dennes företrädare) medverkar eller ger sitt samtycke till planen ska det dokumenteras att planen upprättats utan medverkan. En genomförandeplan ska alltid finnas.

8.2.9 Godkännande av genomförandeplan

Under rubriken "godkännande av plan" ska det tydligt framgå på vilket sätt planen kommunicerats, när den har fastställts och vem som godkänt den. Det går bra att läsa upp planen och få ett muntligt godkännande av den enskilde och/eller dennes företrädare, vid ett besök eller över telefon.

8.2.10 Förvaring av genomförandeplan

Genomförandeplanen är en del av personakten och räknas som en allmän handling. Eftersom den rör personliga förhållanden är den dock sekretessbelagd och ska behandlas därefter. Genomförandeplanen ska förvaras säkert så att inte obehöriga kan få tillgång till den. Därför finns genomförandeplanen dokumenterad i Verksamhetssystemet, ett i systemet låst original, och säkert förvarad hemma hos den enskilde. Om den enskilde inte vill ha planen hos sig ska den förvaras på ett annat säkert ställe. Eventuella bilagor ska förvaras tillsammans med planen.

En utskrivna genomförandeplan är att betrakta som arbetsmaterial och ska när det är inaktuellt "tuggas".

8.2.11. Vilka har rätt att läsa dokumentationen?

Den enskilde har rätt att ta del av den dokumentationen som berör honom/henne själv. Anhöriga har rätt att ta del av information och dokumentation då den enskilde gett sitt samtycke eller då de är utsedda som legala företrädare (god man/förvaltare). Berörd personal (den personal som deltar i omsorgen) har rätt att ta del av den dokumentation (ex genomförandeplanen) som behövs för att utföra arbetsuppgifterna. Om någon annan begär ut dessa uppgifter ska en sekretess- och men prövning göras.

8.3 Löpande anteckningar

Syftet med löpande anteckningar är att få en aktuell bild av den enskildes situation och hur denna utvecklas under tidens gång. Löpande anteckningar ska bara innehålla uppgifter som har betydelse för det fortsatta arbetet.

I verksamhetssystemets trädstruktur finns i två rubriker med tillhörande underrubriker som utgör grunden för löpande anteckningar.

8.3.1 Avsteg från genomförandeplan

Om det har inträffat något eller tillkommit omständigheter som gör att insatserna inte kunnat genomföras i enlighet med genomförandeplanen ska detta antecknas i journalen. Det gör man under rubriken "avsteg från genomförandeplan". Tillfällen då detta används är ex. då brukare avböjer hjälp eller då hjälpinsatserna måste utföras på annat sätt pga. försämrat allmäntillstånd/hälsa hos den enskilde.

8.3.2 Händelser av vikt

Rubriken "händelser av vikt" används för att dokumentera iakttagelser och viktiga händelser som är av betydelse för insatserna så som t.ex. förändringar i hälsotillståndet, samtal med anhörig eller god man som gett viktig information, kontakt med sjuksköterska, tandläkare, rehabiliterings/habiliteringspersonal, enhetschef, biståndshandläggare m fl., förändringar som kan vara viktiga vid uppföljning och omprövning av beslut, besök hos inrättningar som är av betydelse (läkare, tandläkare, m.m.).

9. RÄTTELSE OCH TILLÄGG I DOKUMENTATION

Om man gör tillägg eller rättelser i dokumentationen måste man ändå kunna läsa tidigare skrivelser. I verksamhetssystemet sker detta automatiskt med hjälp av funktionen Rättelser/Tillägg.

Om man inte använder verksamhetssystemet utan dokumenterar för hand så ska detta göras på ett arkivbeständigt sätt med kulspetspenna. Det är inte tillåtet att sudda ut eller stryka över med övermålningsfärg. Stryk istället över den felaktiga texten med ett streck utan att dölja underliggande text. Anteckna bredvid rättelsen vem som gjort

10. ANSVARFÖRDELNING

10.1 Enhetschef för Resurs och Bistånds roll

- Övergripande ansvar
- Hålla koll på lagändringar och föreskrifter så de stämmer överens med lokala rutiner.
- Tillsä så det finns utbildningar inom social dokumentation.

10.2 Enhetschefens roll och ansvar

Enhetschefen ska

- Regelbundet följa upp att det finns rutiner på arbetsstället för dokumentationen och att gällande dokumentationsregler följs.
- Handleda sina medarbetare i arbetet.
- Säkra att medarbetarna har förutsättningar att arbeta med dokumentationen. I detta ingår att se till att medarbetarna har tillräcklig kompetens och att arbetet inom enheten utformas så att det finns tillräckligt med tid att dokumentera.
- Säkra att dokumentationen löpande följs upp och utvärderas.
- Ansvara för att det förs en social journal för varje vårdtagare.

10.3 Administratörernas roll

- Se till att det finns kontinuerliga utbildningstillfällen inom social dokumentation löpande under året.

10.4 Medarbetarnas roll och ansvar

- Ansvarar för att dokumentera enligt de krav som gäller enligt dokumentationsföreskrifter.

10.5 Kontaktombudet

Verksamheterna ska ha utsedda kontaktombud för varje enskild person. Vilka arbetsuppgifter som ingår i funktionen finns beskrivet i separat dokument.

När det gäller dokumentationen ska kontaktombudet:

- Ta initiativ till att en genomförandeplan upprättas och dokumentera denna
- Genomföra välkomstsamtal och skriva in ev. levnadsbeskrivning i verksamhetssystemet
- Bevaka att genomförandeplanen efterlevs i omsorgen om den enskilde,
- Regelbundet följa upp uppsatta mål,
- Informera ansvarig chef vid förändringar som eventuellt kan leda till omprövning av beslut.

10.6 Dokumentationsombudets roll

- Vara spjutspetsar i verksamheten
- Vara enhetens språkrör
- Förmedla nyheter inom den sociala dokumentationen till sina medarbetare
- Ta ett extra ansvar för nyanställda och vara den man kan vända sig till med frågor
- Kunna byta lösenord och se till att meddelandegrupperna är aktuella i verksamhetssystemet.

11. LÄS MER

- Förvaltningslagen (1986:223) om myndigheters serviceskyldighet och handläggningskrav.
- Socialtjänstlagen, SoL (2001:453)
- Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS (1993:387)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5)