

## Riktlinje för social dokumentation för kommunala utförare inom vård- och omsorg

---

---

## **Riktlinje för social dokumentation för kommunala utförare inom avdelning Stöd till äldre och funktionsnedsatta**

### **Syfte med dokumentation hos utförare**

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och Socialtjänstlagen (SoL) innehåller bestämmelser kring social dokumentation. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5, 6 kap föreskriver hur dokumentationen i verksamhet som bedrivs med stöd av LSS och SoL ska vara. Planera insatsen, genomförande och dokumentation regleras enligt 11 kap.5§SoL eller 21a§LSS.

Den sociala dokumentationen ska säkerställa att den enskilde får den hjälp som är beviljad enligt gällande lagstiftning. Den enskilde har rätt att vara delaktig i dokumentationen och har även rätt till att veta på vilket sätt hjälpen ska utformas samt hur, när och av vem hjälpen ska ges.

Den sociala dokumentationen är också ett viktigt arbetsverktyg för personalen och ska säkerställa den individuella planeringen samt uppföljningen av genomförandet. Genom dokumentationen kan personalen även påvisa att insatsen har utförts och på vilket sätt och med vilket resultat för den enskilde.

### **Syfte med dokumentationen**

- Att tillförsäkra att den enskilde får den hjälpen som är beviljad i enlighet med SoL eller LSS.
- Att tillförsäkra att insatserna planeras och genomförs utifrån den enskildes individuella behov och önskemål.
- Att personalen har ett bra underlag för sitt arbete.
- Att det finns ett underlag till utvärdering och kvalitetssäkring.

### **Ansvar**

Alla som arbetar inom socialtjänsten är skyldiga att känna till gällande lagstiftning och dokumentationsskyldighet.

Enhetschef ansvarar för att all personal har kunskaper kring social dokumentation och att ge förutsättningar för att skriva den löpande sociala dokumentationen. Vidare har enhetschefen det övergripande ansvaret för att genomförandeplan upprättas och följs upp enligt gällande lagstiftning. Enhetschefen har ett övergripande ansvar för att föra social journal men kan delegera detta till gruppleddare eller annan berörd personal. Enhetschefen är även ansvarig för att upprätta en rutin om nätverket ligger nere.

Gruppleddaren ansvarar inom sitt ansvarsområde och i samråd med enhetschefen att dokumentationen följer lagar, riktlinjer och rutiner.

Kontaktmannen, brukaransvarig eller liknande har huvudansvaret på individnivå i personalgruppen för att en genomförandeplan upprättas och följs upp utifrån de uppsatta individuella målen.

Stöd till äldre och funktionsnedsatta

## **Verksamhetssystem**

Samtliga yrkeskategorier ska dokumentera i det gemensamma verksamhetssystemet Treserva. I detta system ska utföraren ta emot uppdrag, skapa genomförandeplan, föra daganteckningar och skriva i den sociala journalen.

Vidare används TES som planeringssystem inom äldreomsorgen och socialpsykiatri. Utifrån genomförandeplanen görs en besöksplan för den enskilde. Besöksplanen beskriver hur de beviljade insatserna ska planeras och utföras under insatsperioden.

## **Genomförandeplan**

Syftet med genomförandeplanen är att den enskilde blir delaktig i planeringen av sin dagliga hjälp samt att få vetskap om när, hur och av vem insatserna ska utföras. Genomförandeplanen är viktig arbetsredskap för personalen för utförandet och uppföljningen av insatserna.

Arbetet med att skapa genomförandeplan utifrån uppdraget ska ske skyndsamt. Genomförandeplanen ska vara sparad till genomförande i Treserva inom en månad efter påbörjat insats.

För verksamheten Trygg Hemgång skapas ingen genomförandeplan där det sker kontinuerlig och löpande kartläggning av behov av insatser som ligger till grund för biståndshandläggning.

### **Genomförandeplanen ska innehålla:**

- Personuppgifter och samtliga eventuella kontaktuppgifter.
- Vilka insatser som ingår utifrån biståndsbeslut.
- Vilka mål/delmål som gäller för insatsen.
- När, hur och av vem insatserna ska genomföras.
- På vilket sätt har den enskilde varit delaktig i planeringen och i så fall vilken hänsyn som har tagit till hens synpunkter och önskemål.
- Vilka personer som deltagit i upprättandet av genomförandeplanen.
- Datum för uppföljning.

Mål eller delmål ska vara individuellt utformade och insatserna ska utföras genom rehabiliterande och habiliterande förhållningssätt som ökar möjlighet till att bibehålla hälsa, livskvalité och självständighet.

Genomförandeplanen ska skrivas under av den enskilde eller ställföreträdare och revideras vid behov, dock senast efter 6 månader.

## **Daganteckningar**

Daganteckningar inom social dokumentation är inte journalanteckningar utan arbetsmaterial som försvinner inom 150 dagar i Treserva. Daganteckningar skrivs gällande händelser av betydelse samt det som avviker från genomförandeplanen. De förs av omsorgspersonalen med hjälp av sökord i Treserva.

Stöd till äldre och funktionsnedsatta

Daganteckningarna syftar till att informationen kring den enskilde fungerar i arbetslaget och mellan olika arbetslag. Daganteckningar är även ett viktigt underlag för enhetschefens dokumentation i den sociala journalen. Enhetschefen eller annan av enhetschefen utsedd personal gör sammanfattning av daganteckningarna.

Hänvisning till gemensam rutin och handbok som finns för utförare.

## **Social journal**

Genomförandet av en insats ska dokumenteras fortlöpande och detta görs i den sociala journalen. Enhetschefen har huvudansvaret att upprätthålla den sociala dokumentationen och ansvarar för att utse den som för anteckningar i den sociala journalen.

### **Sociala journalen ska innehålla:**

- När insatserna har påbörjats.
- När och av vem har genomförandeplanen upprättats.
- Anteckningar av händelser av vikt som har haft betydelse för den enskilde.
- Vad som har uppnåtts i förhållanden till de uppsatta målen.
- Om insatsen inte kunnat genomföras som planerat.
- När genomförandeplanen har följts upp och reviderats.
- När insats har avslutats och varför.

Vad som ska skrivas i den sociala journalen kan variera av insatsernas komplexitet och vilken person det gäller. Vid dokumentation är av yttersta vikt att ha respekt för den enskilde och därmed ska det som antecknas vara objektivt, sakligt och faktabaserat och utan personalens egna värderingar.

## **Förvaring**

All dokumentation förs i Treserva men om behovet finns ska det upprättas en pappersakt. Den enskildes personakt ska hållas åtskilda åt i en pärm eller mapp. Dokumentationen ska förvaras på ett tryggsätt, det vill säga, inlåst i ett säkert dokumentskåp.

### **I akten ska finnas:**

- Beställning
- Genomförandeplan
- Social journal

Stöd till äldre och funktionsnedsatta

## Avslut

När insatsen avslutas ska ett meddelande skickas till handläggaren på avdelningen Stöd till vuxna. Av dokumentationen ska det framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats och hänvisning till att sparad dokumentation kring den enskilde finns i Treseva. Närarkivet för social dokumentation ska därmed finnas på avdelningen för Stöd till vuxna.

---