



Riktlinje

Social dokumentation

Innehåll

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinje för social dokumentation för kommunala utförare	Fastställd/upprättad 2021-10-28	Beslutsinstans KS	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Utvecklingsledare	Version 2.0	Senast reviderad 2022-09-05 § 150	Dokumentinformation Dnr KS 2022/461	Detta dokument gäller för utförare inom omsorg för äldre och funktionshindrade

1. INLEDNING	3
1.1 Bakgrund	3
1.1.1 Salutogent (hälsofrämjande) förhållningssätt	3
1.1.2 Etiska aspekter	3
1.2 Om social dokumentation	3
1.3 Måste man dokumentera?	4
1.4 Respekt för den enskildes integritet	4
1.5 Sekretess	4
1.5 Social dokumentation i tre steg	5
1.6 Ansvarsfördelning	5
2. GENOMFÖRANDEPLAN	6
2.1 Planera – skriv en genomförandeplan	6
2.2 Vem ansvarar för att upprätta planen?	6
2.3 Den enskildes medverkan i planeringen	6
2.4 Vad ska genomförandeplanen innehålla?	7
2.5 Metod	7
2.6 Mål	7
2.7 När och hur ska genomförandeplanen följas upp?	8
3. SOCIAL JOURNAL (Verkställighetsjournal)	9
3.1 Vad ska skrivas i social journal?	9
4. DAGANTECKNINGAR UTIFRÅN SOCIALTJÄNSTLAGEN (SoL) OCH LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIOSSHINDRADE (LSS).	10
4.1 Vem ansvarar för daganteckningar?	10
4.2 Vad ska en daganteckning innehålla?	10
4.3 Anteckningar kan göras i tre olika steg	10
4.4 Hur ofta ska daganteckningar skrivas?	10
4.5 Hur ska formuleringarna se ut i en daganteckning?	11
4.6 Exempel på daganteckningar	11
5. AVSLUT AV ÄRENDE	12
6. VID DRIFTSTOPP I TRESERVA	13
7. EGENKONTROLL SOCIAL DOKUMENTATION	13

1. INLEDNING

Riktlinjen vänder sig till enhetschefer och omsorgspersonal inom omsorg för äldre och funktionsvarierade.

- Insatserna ska präglas av ett rehabiliterande och habiliterande förhållningssätt där den enskildes individuella önskemål alltid sätts i fokus.

1.1 Bakgrund

Riktlinjen för social dokumentation under genomförandet utgår ifrån grundläggande principer i socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) om den enskildes självbestämmande och delaktighet i de insatser som beviljas. Insatserna ska präglas av en helhetssyn och ett salutogent synsätt där den enskildes resurser ska tas till vara.

1.1.1 Salutogent (hälsofrämjande) förhållningssätt

Arjeplogs kommun arbetar utifrån ett salutogent förhållningssätt. Det innebär att all hjälp och stöd ska utgå från vad den enskilde kan, klarar och vill samt utgå ifrån det friska. I dokumentationen är det därför viktigt att lyfta positiva händelser och avvikelser.

1.1.2 Etiska aspekter

En bra utgångspunkt är att tänka på i vilket syfte dokumentationen görs. Varför skriver jag detta? Det är viktigt att reflektera över om en händelse eller iakttagelse har betydelse och tillför ny information för utförandet av insatserna. Uppgifterna ska vara sakliga och skrivas med respekt för den enskilde. Daganteckningar och sociala journalen får aldrig innehålla värderingar eller omdömen som kan vara nedsättande eller av kränkande karaktär.

1.2 Om social dokumentation

Personer som behöver hjälp och stöd för att klara sin vardag har rätt att vara med och påverka hur det stödet ska utformas. Stödet och hjälpen ska planeras tillsammans med den enskilde och dokumenteras. Handlingar som rör den enskildes personliga förhållanden ska förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem. Dokumentation kring den enskilde sker i Treserva. Inom personlig assistans skriver personalen daganteckningar med penna och papper.

Den enskilde har rätt att ta del av vad som skrivs, exempelvis genom att få en utskrift från social journal. I förhållande till närstående gäller sekretess. För att närstående ska ha rätt att ta del av information om den enskilde måste de antingen vara utsedda som företrädare eller måste den enskilde ha gett sitt samtycke

Social dokumentation har vi:

- För att den enskilde har rätt att vara delaktig i planering av insatserna och påverka hur han/hon vill ha det.
- Som personalens verktyg för planering, för vad som ska göras och att kunna delge varandra information om det sker förändringar.
- För att det som är planerat och det som händer kring den enskilde ska finnas nedskrivet och sparat.

- För att kunna följa upp och utvärdera om det är rätt insatser som ges eller om något behöver förändras.
- För att kunna följa stödet och hjälpen över tid och se att personen får den hjälp som är beviljad, samt uppmärksamma eventuella brister och möjliggöra tillsyn.
- För att möjliggöra insamling av statistik och att kunna ta fram underlag för forskning.

1.3 Måste man dokumentera?

Enligt lagen måste man skriva ner vad som planeras, genomförs och följs upp i verksamheten. Enligt 11 kapitlet 5§ Socialtjänstlagen framgår att genomförande av stödinsatser, vård och behandling som rör enskilda ska dokumenteras. Motsvarande bestämmelse finns i 21 a§ i LSS, vilket anger att genomförande av beslut om insatser som rör enskilda enligt lagen ska dokumenteras.

Insatser inom socialtjänsten och verksamhet som bedrivs enligt LSS ska vara av god kvalitet och präglas av respekt för den enskilde enligt 3 kap 3§ SoL och 6§ LSS. I lagen framgår också att all verksamhet ska bedrivas målinriktat och bör planeras och genomföras tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare.

1.4 Respekt för den enskildes integritet

Dokumentationen ska vara respektfull och värna mot brukarens integritet. Den sociala dokumentationen ska enligt socialstyrelsens föreskrifter vara tillräcklig, väsentlig och korrekt.

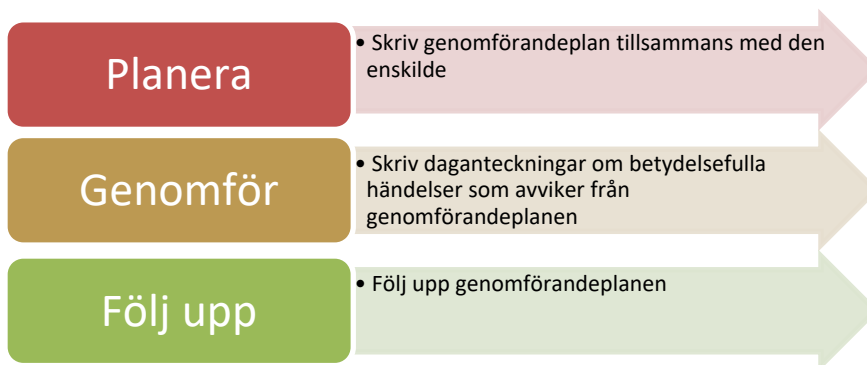
- **Tillräcklig**
Ge nödvändig information om den enskildes situation, aktuella insatser, viktiga aktiviteter och händelser som påverkat/påverkar den enskilde. En ny personal ska kunna utföra sina arbetsuppgifter med ledning av de uppgifter som har dokumenterats.
- **Väsentlig**
Inte vara onödigt detaljerad, endast innehålla uppgifter av betydelse för stödet som ges och som visar hur situationen för den enskilde utvecklar sig.
- **Korrekt**
Innehålla sakliga anteckningarna. Dokumentationen får inte innehålla ovidkommande omdömen av nedsättande eller kränkande karaktär. Känsliga uppgifter eller uppgifter om tredje person ska enbart dokumenteras om det är absolut nödvändigt.

1.5 Sekretess

I verksamheterna hanteras en mängd uppgifter som berör den enskildes personliga förhållanden. De uppgifterna är skyddade enligt Offentlighets- och sekretesslagstiftning (2009:4) OSL. Personal får inte lämna ut några uppgifter om den enskilde eller anhöriga till någon annan myndighet eller utomstående person utan den enskildes samtycke. Om den enskilde har lämnat sitt samtycke till att verksamheten får kontakta eller lämna uppgifter till andra verksamheter eller myndigheter ska detta dokumenteras. I dokumentationen ska det framgå vilka som får kontaktas och i vilket syfte, alltså vem man pratar med, varför och om vad. Den enskilde kan när som helst återkalla sitt samtycke och då ska detta dokumenteras. Samtycke ska förnyas minst en gång per år.

1.5 Social dokumentation i tre steg

Insatser som utförs inom förvaltningen är beslutade i en handläggningsprocess av biståndshandläggare och kommer som uppdrag till verksamheten att utföra. Utifrån uppdraget är det verksamhetens ansvar att planera hur uppdraget ska utföras i praktiken. Detta görs tillsammans med den enskilde eller den som företräder den enskilde i en genomförandeplan. När genomförandeplanen är skriven ska personalen fortlöpande skriva ner betydande händelser som händer och sker inom ramen för insatserna. Detta antecknas i daganteckningar. Daganteckningarnas sammanfattas senare av enhetschef till sociala journalen (verkställighetsjournal). Uppgifterna i sociala journalen ligger sen till grund när det är dags att uppdatera genomförandeplanen.



1.6 Ansvarsfördelning

Enhetschefens ansvar

Enhetschefen har ett övergripande ansvar för att gällande lagar, riktlinjer och författningar följs. Det är enhetschefen för området som har ansvaret för att verksamheten planeras och dokumenteras i form av en genomförandeplan, daganteckningar och social journal. Enhetschefen ansvarar för att dokumentera fortlöpande i sociala journalen. Enhetschefen ansvarar för att sammanfatta personalens daganteckningar till den sociala journalen.

Kontaktpersonens ansvar

Kontaktpersonen ansvarar för att genomförandeplanen upprättas gemensamt i teamet. (Teamet: omsorgstagaren, kontaktperson, legitimerad personal och enhetschef). Kontaktpersonen ansvarar för att genomförandeplanen är aktuell och att den följs upp kontinuerligt eller vid förändring av behov. Kontaktpersonen håller sina kollegor uppdaterade om insatserna och målen i genomförandeplanen. Kontaktpersonen ansvarar att aktualisera till biståndshandläggare om behov av insats förändras för den enskilde.

Omvårdnadspersonal

Ansvarar för att skriva daganteckningar i Treserva. Omvårdnadspersonal ansvarar för att överrapportera saker av vikt till sina kollegor, legitimerad personal och enhetschef.

2. GENOMFÖRANDEPLAN

2.1 Planera – skriv en genomförandeplan

När enheten får ett uppdrag i Treserva från handläggaren ska uppdraget tas emot och kvitteras. När ett ärende är nytt eller om insatserna förändras ska man börja med att planera hur insatserna ska genomföras. Verktuget för den planeringen är genomförandeplanen.

Genomförandeplanen kan ses som ett överenskommelsedokument mellan personal och den person som ska få hjälp och stöd eller den som företräder hen.

2.2 Vem ansvarar för att upprätta planen?

Kontaktpersonen ansvarar för att genomförandeplanen upprättas och följs upp. Denne ansvarar även för att varje enskilt mål följs upp och revideras vid behov.

2.3 Den enskildes medverkan i planeringen

Den enskilde eller den som företräder den enskilde ska vara med och upprätta genomförandeplanen. Med den enskildes tillåtelse kan även närstående bjudas in till det avtalande mötet. Om den enskilde har en god man eller förvaltare ska denne alltid kontaktas angående upprättande av genomförandeplan.

Genomförandeplanen upprättas med hänsyn tagen till den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Vid upprättandet av genomförandeplanen ska det skapas goda förutsättningar för den enskilde att medverka i planeringen och det är viktigt att vara lyhörd för synpunkter och önskemål som förs fram av den enskilde själv eller av någon annan som har till uppgift att företräda honom eller henne.

Den enskilde, kontaktpersonen och eventuella andra medverkande skriver under genomförandeplanen. Om den enskilde inte kan skriva under, ange orsak i verkställighetsjournal. Anteckna på vilket sätt den enskilde ändå medverkat i planeringen. Även om den enskildes medverkan i planeringen bör eftersträvas, är det inte säkert att den enskilde vill delta i arbetet. Om den enskilde av någon anledning väljer att avstå från medverkan är det viktigt att hans eller hennes uppfattning respekteras, men det hindrar inte att en genomförandeplan ändå upprättas. Avsikten med genomförandeplan är inte att den ska uppfattas som ett avtal mellan den enskilde och utföraren utan som ett verktyg för personalen på arbetsplatsen. Den behöver därför inte ”godkännas” eller vara undertecknad av den enskilde utan kan i princip upprättas oberoende av hur den enskilde ställer sig till att medverka i arbetet med att upprätta planen. Dock ska det framgå i planen att personen inte varit delaktig.

2.4 Vad ska genomförandeplanen innehålla?

Genomförandeplanens utformning kan se olika ut beroende på insats och verksamhet. Varje genomförandeplan ska innehålla:

- Personuppgifter och samtliga kontaktuppgifter
- Vilka insatser/aktiviteter som ingår utifrån biståndsbeslut
- Vilka mål och delmål som gäller för insatsen
- När, hur och av vem insatserna/aktiviteterna ska genomföras
- På vilket sätt den enskilde har varit delaktig i planeringen och i så fall vilken hänsyn som har tagits till den enskildes synpunkter och önskemål
- Individuella önskemål om aktiviteter som verkar hälsofrämjande ska framgå om sådana önskemål finns.
- Vilka personer som deltagit i upprättandet av genomförandeplanen. Den enskilde ska godkänna genomförandeplanen med sin underskrift.
- Datum för upprättandet samt uppföljning
- Insatsen likställs med biståndsbeslutet medan aktivitet är det som utförs för att uppnå målen med insatsen, exempelvis *Målet med insatsen är att Gunnar ska bli mera självständig, en av aktiviteterna i genomförandeplanen kan då vara "att städa lägenheten"*.

2.5 Metod

Metoden handlar om hur, när och av vem den enskildes beviljade insatser ska utföras för att det överenskomna målet ska uppnås. Metoderna kan vara att lära, träna, stödja eller uppmuntra en viss aktivitet eller funktion. Det kan också vara att personalen utför de handlingar som den enskilde inte klarar själv. I genomförandeplanen ska det bli tydligt för den enskilde och personalen vad den enskilde får hjälp med, hur hjälpen ska ges, av vem och vilken tid på dygnet.

2.6 Mål

Målen ska ange vad som ska uppnås med hjälpen som ges för just denna person. Målen innebär kan vara bibehållande, rehabiliterande eller underlättande.

- Bibehållande mål används när förmågor eller färdigheter ska bevaras. Personal stödjer praktiskt eller guidar den enskilde i aktiviteter eller till delaktighet, eller ger känslomässigt stöd eller motiverar den enskilde till aktiviteter och delaktighet. T ex bibehålla förmågan att kunna äta själv, bevara trygghetskänsla, bibehålla förmågan att kunna utföra egna aktiviteter osv.

Bibehållande mål är stödjande insatser.

- Rehabiliterande mål används när strävan är att återfå förmågan så som den var innan en skada, olycka eller sjukdom. T ex att kunna köra rullstolen själv igen, att kunna äta själv igen eller att återfå förmågan att kunna tvätta sina händer själv.

Rehabiliterande mål är tränande insatser

- Underlättande mål används vid försämrade funktioner, vid demens eller vid vård i livets slutskede. Då personal utför en uppgift åt den enskilde, som inte kan utföra den själv. Denna typ av mål går ut på att planera och strukturera personalens arbete för att kunna tillgodose sociala och existentiella behov av t ex trygghet, säkerhet och samhörighet. Trots tillbakagång är det viktigt att se till personens livskvalitet, delaktighet och självbestämmande.

Underlättande mål utförs genom kompenserande insatser.

- Guldkantsmål används för att sätta guldkant på tillvaron och vardagen. Denna typ av mål kan skifta mycket beroende på vem den enskilde är. Det kan handla om att följa med på aktiviteter eller få naglarna målade. Helt enkelt något som känns meningsfullt för just den personen.

2.7 När och hur ska genomförandeplanen följas upp?

Genomförandeplanen ska följas upp tillsammans med den enskilde när behoven förändras eller en gång i halvåret. Har målen uppnåtts eller behov mål och/eller arbetsmetod förändras inom ramen för biståndet? Om den enskilde vill kan närstående kontaktas för att delta vid uppföljningen. Om den enskilde har en legal företrädare (god man/förvaltare) ska denna alltid kontaktas angående uppföljning av genomförandeplanen.

Kontaktpersonen ansvarar att dokumentera i daganteckningar att uppföljning gjorts. Dokumentera datum för uppföljning och vem som var med. Om behoven har förändrats mycket så skapar man en ny genomförandeplan och skrivskyddar den tidigare planen.

Vilka insatser och aktiviteter har fungerat bra?

- Hur ser måluppfyllelsen ut?
- Någonting som vi behöver ändra på?
- Andra individuella önskemål som ska läggas till?

Frågor att ställa till den enskilde vid uppföljning

- Får du den hjälp du tycker att du behöver utifrån vad vi kommit överens om i genomförandeplanen?
- Är det något som förändrats sedan sist?
- Har du möjlighet att påverka hur du får hjälp/ hur insatserna genomförs?
- Får du hjälp med det som du tycker är viktigt i din vardag, sådant som är roligt och du mår bra av?
- Känner du dig trygg med den hjälp du får?
- Är du nöjd med personalens bemötande?
- Är det något annat du vill framföra?

3. SOCIAL JOURNAL (Verkställighetsjournal)

Den sociala journalen skapas i Treserva klient i direkt samband med att insatsen fördelats till enheten från handläggare. Anteckningar i den sociala journalen ska alltid skrivas sakligt och med respekt för den enskilde. Journalanteckningen får aldrig innehålla antaganden eller vara av kränkande eller nedsättande karaktär. Journalanteckningen ska enligt socialtjänstlagen vara korrekt, väsentlig och ändamålsenlig.

Enhetschef eller annan utsedd person ansvarar för att en social journal upprättas i samband med att insatsen fördelats i Treserva. Det är enhetschefen som ansvarar för att dokumentera i den sociala journalen samt att sammanfatta daganteckningar till social journal.

Det är händelser av betydelse under genomförandet som ska dokumenteras i en journal. Det är både vad som faktiskt görs och det som inte blir gjort av någon anledning som dokumenteras. Även hur situationen utvecklar sig för den enskilde ska dokumenteras i journal, samt vad som kommit fram av betydelse vid samtal med den enskilde och andra.

3.1 Vad ska skrivas i social journal?

- När insatsen eller olika delar av insatsen påbörjats
- När genomförandeplanen upprättas
- När genomförandeplanen har följts upp och reviderats
- På vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över praktiska genomförandet av insatsen
- Om det inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte har kunnat genomföras som planerat
- Vad som uppnåtts i förhållande till de uppsatta målen för insatsen
- Om den enskildes behov har förändrats, till exempel så kan ett förändrat hälsotillstånd kräva att man måste förändra sättet och tidpunkten för att genomföra en social insats.
- Vad som har kommit fram av betydelse vid samtal eller andra kontakter med den enskilde eller andra i samband med genomförandet, till exempel samtal som kontaktman haft med den enskilde
- Om och när man kontaktat legitimerad personal, anhöriga eller handläggare
- När en handling har kommit in eller upprättats
- När insatsen har avslutats och av vilka skäl.

Dokumentera också:

- Om klagomål har förts fram mot genomförandet av en beslutad insats och i så fall eventuella åtgärder som vidtagits
- Om den enskilde berörs av ett individuellt tillsynsärende eller en anmälan enligt 14 kap. 2§ SoL och 24 a§ LSS, det vill säga om det har kommit in en Lex Sara rapport eller om anmälan om allvarligt missförhållande har gjorts
- Om den som genomför insatsen har gjort en anmälan enligt 14 kap 1§ SoL det vill säga om en anmälan är gjord till socialnämnden att de behöver ingripa till ett barn skydd.
- Om systematiska bedömningsinstrument har använts och i så fall vilka

- Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig
- Om den enskilde berörs av ett ärende som gällande utlämnade av en handling eller en uppgift ur en handling enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

Tänk på att den enskilde själv kan be att få läsa sin journal.

4. DAGANTECKNINGAR UTIFRÅN SOCIALTJÄNSTLAGEN (SoL) OCH LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSNHINDRADE (LSS).

4.1 Vem ansvarar för daganteckningar?

Daganteckningar skrivs löpande av omsorgspersonalen. All omsorgspersonal har ett eget ansvar att daganteckningar upprättats, detta innefattar även vikarier. Därför är det viktigt att all omsorgspersonal har tillgång till Treserva.

Anteckningarna ska inte vara mer omfattande än vad som behövs och ska beskriva det som är viktigt. För att avgöra hur omfattande en dokumentation behöver vara; utgå från att ny personal ska kunna utföra arbetsuppgifterna med ledning av de uppgifter som framkommit i dokumentationen.

4.2 Vad ska en daganteckning innehålla?

Daganteckningar kan beskrivas som löpande arbetsanteckningar som visar hur genomförandeplanens mål efterlevs i den enskildes vardag.

- En daganteckning ska alltid skrivas när en avvikelse från genomförandeplanen sker eller vid annan händelse av vikt.
- En viktig distinktion mellan journalanteckning och daganteckning är att daganteckningar kan innehålla mer information än enbart avvikelser från genomförandeplanen eller händelser som är betydande för insatsen. På så vis sker en löpande kvalitetsuppföljning för insatsen och ett bra urval för anteckningar som ska föras över till social journal.

4.3 Anteckningar kan göras i tre olika steg

1. Iakttagelse – något man sett eller hört. Vad hände?
2. Om iakttagelsen kräver en åtgärd Vad gjorde jag åt det?
3. Uppföljning, vad blev resultatet av åtgärden Hur gick det?

4.4 Hur ofta ska daganteckningar skrivas?

Hur ofta daganteckningar skrivs varierar beroende på den enskildes och personalens behov av informationsutbyte. När insatsen avser en brukare som har svårt att kommunicera utgöra daganteckningar ett viktigt stöd för personalen. I dessa fall är det inte ovanligt att daganteckningar skrivs dagligen.

4.5 Hur ska formuleringarna se ut i en daganteckning?

Grunden för hur en daganteckning ska skrivas är att den ska vara tillräcklig, väsentlig och korrekt. Det innebär flera saker att tänka på när en daganteckning skrivs.

- Det måste framgå i anteckningen om du gör egna tolkningar.
- Anteckningen ska vara värderingsfri
- Används inte specialtecken eller förkortningar i anteckningen.
- Professionella kontakter ska benämnas med fullständigt namn och yrkestitel.
- Anteckningar ska avse den enskilde och ingen annan.
- Anteckningen ska skrivas med största respekt till den enskilde och inte kunna uppfattas som kränkande eller nedsättande.
- Syftet med anteckningen ska vara kopplat till omsorgen kring den enskilde och sitta syfte till att framhäva personalens arbetsinsats eller hur personalens dag har varit
- Anteckningen ska inte skrivas med frågor eller som en diskussion.
- Anteckningen ska inte innehålla internt språk eller interna uttryck, ej heller förkortningar eller smeknamn.
- Anteckningarna ska innehålla väsentlig och tillräcklig information och inte skrivas i berättande karaktär, med andra ord kort och koncist.

4.6 Exempel på daganteckningar

Exempel 1

- Gunnar har inte haft en bra dag, han har skrikit hela dagen och sagt fula ord till mig. Ingen kul kille idag.

Denna anteckning innehåller egna värderingar och är av nedsättande karaktär. Det finns också en underton som lyfter fram hur personalens dag har varit och inte den enskildes. Ett annat sätt att skriva anteckningen på är:

- Jag upplever att Gunnar inte har varit på bra humör idag, han har uttryckt sig högljutt och använt svordomar mot mig, orsaken till Gunnars beteende är oklar.

I denna anteckning framgår det att ett eget antagande har gjorts, orsaken till antagandet framgår samt att anteckningen är skriven korrekt utan värderingar.

Exempel 2

- Ingrid har ätit jättebra idag.

Ovanstående anteckning kan tolkas på olika sätt, den innehåller en värdering om vad som är ”jättebra”, komplettera anteckningen med hur mycket Ingrid faktiskt har ätit.

- Ingrid har ätit en portion gröt och druckit 2 glas mjölk till frukost idag.

Exempel 3

- ”Pelles dotter ringde och berättade att Pelle ska till doktorn 211010 kl 10.00. Vi personal får ABSOLUT INTE säga detta till Pelle”

Versaler kan uppfattas som värdeladdade.

Exempel 4

- ”Vi hittade Arne inne i Märta's lägenhet”

Nämn inte andra personer med namn i Arnes journal. Skriv istället att Arne råkat gå in i fel lägenhet, om det är en händelse av betydelse. Eller skriv att Arne hälsade på hos en granne om det var så att han var välkommen. Om Märta var upprörd pga. att Arne kom in till henne ska det stå i Märta's journal att hon blev upprörd då en granne råkat gå fel och kommit in till henne.

Exempel på värdeladdade ord som inte ska användas i social dokumentation:

- Tjätig, jobbig, besvärlig, skrikig, tjurig, grinig, sur
- Skitit på sig
- Ljuger, lider
- Svordomar eller könsord
- Normalt, onormalt
- Bra, dåligt

Exempel på onödiga/ej väsentliga daganteckningar

- Allt ok
- Allt bra idag.
- Sovit gott hela natten.

Dessa anteckningar är inte väsentliga eftersom daganteckningar alltid ska skrivas om något avvikande sker. Skriv istället vad som hänt under dagen, om det hänt något speciellt eller skriv ingen daganteckning alls om du inte finner skäl för det. Det är viktigt att vara medveten om syftet med anteckningen, är den verkligen nödvändig?

5. AVSLUT AV ÄRENDE

När ett ärende i verksamheten avslutas ansvarar enhetschef för att göra en slutanteckning i den sociala journalen. Av slutanteckningen ska det framgå orsaken till varför insatsen har avslutats. Det kan till exempel vara att personen avlider, byter utförare eller avslutar sina insatser.

När ärendet har avslutats i verksamheten och slutanteckning gjorts ska den sociala journalen och den senaste genomförandeplanen skrivas ut och tillföras den enskildes personakt som verksamheten har i sitt närarkiv.

6. VID DRIFTSTOPP I TRESERVA

Vid driftstopp skriver omsorgspersonalen daganteckningen manuellt på blankett Daganteckningar. När Treserva åter är tillgänglig är det enhetschefens ansvar att alla anteckningar skrivs in i Treserva. Manuella daganteckningar förvaras under pågående driftstopp:

- Hemtjänsten – hemtjänstens kontor, alternativt inne hos enhetschef
- Särskilt boende – inlåst på kontor på avdelningen, alternativt inne hos enhetschef
- LSS – i personalkontoret i ett låst arkivskåp.

7. EGENKONTROLL SOCIAL DOKUMENTATION

Den som bedriver verksamhet eller genomför åtgärder som kan medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön ska planera och kontrollera verksamheten löpande för att motverka och förebygga sådana verkningar.

Egenkontrollen ska vara så utformad att den kan fungera som underlag för förbättring och utveckling av den sociala dokumentationen i verksamheten. Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet.

Bilaga 1. Egenkontroll social dokumentation