



Upplands Väsby
kommun

Sakkunnig
Katarina Blomstrand
☎ 08-59097393
katarina.blomstrand@upplandsvasby.se

Styrdokument, riktlinjer

2019-08-21

Dnr

ON/2019:320

**Riktlinjer för social dokumentation för utförare inom omsorg om
funktionsnedsatta och äldreomsorg**

Nivå: Omsorgsnämnden
Antagen: Social- och omsorgsnämnden den 26 februari 2014 § 8
Reviderad: Omsorgsnämnden den 24 september 2019 § 53
Giltig t.o.m: Den 31 augusti 2021
Ansvarig ägare: Socialchef

Riktlinjer för social dokumentation för utförare inom omsorg om funktionsnedsatta och äldreomsorg

1. Inledning

Upplands Väsby kommun riktlinjer för ”social dokumentation för utförare inom omsorg om funktionsnedsatta och äldreomsorg” reglerar hur genomförandet ska dokumenteras i Upplands Väsby kommun.

Både lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och socialtjänstlagen (SoL) innehåller bestämmelser kring social dokumentation. Den sociala dokumentationen ska säkerställa att den enskilde får den hjälp den är beviljad enligt gällande lagstiftning. Den enskilde har rätt till att veta på vilket sätt hjälpen ska utformas samt hur och när 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 utförts, på vilket sätt och med vilket resultat för den enskilde. Den sociala dokumentation har också betydelse i andra sammanhang, bl.a. som underlag för kvalitetssäkring.

2. Verksamhetssystem

Utförare ska ta emot beställningar i Pulsen combine. Om verksamheten så önskar så kan man skriva genomförandeplan i Pulsen combine. Har verksamheten ett eget dokumentationssystem så kan verksamheterna använda detta avseende genomförandeplan och social journal.

3. Lagar som omfattar dokumentationsskyldigheten

Alla som arbetar inom socialtjänsten har dokumentationsskyldighet och är skyldiga att känna till gällande lagstiftningar och forskrifter. Dokumentationsskyldigheten regleras i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) 21 a och b §§ samt i (SoL) 11 kap 5 och 6 §§ Socialtjänstlagen.

4. Ansvar

Enhetschef ansvarar för att all personal har kunskaper kring social dokumentation och ges förutsättningar för att skriva den löpande sociala dokumentationen. Vidare har enhetschefen det övergripande ansvaret för att en genomförandeplan upprättas och följs upp enligt gällande lagstiftning.

Den enskildes kontaktman har huvudansvaret för att en genomförandeplan upprättas och följs upp utifrån uppsatta mål.

5. Vad är individens behov i centrum – IBIC?

IBIC är ett gemensamt språk för alla olika yrkesgrupper som arbetar utifrån LSS och SoL. Det är ett behovsriktat arbetssätt och ska utgå från individens funktionstillstånd och stödbehov. Arbetssättet har en systematik som innebär att det finns ett gemensamt sätt att dokumentera och att följa upp de insatser den enskilde blivit beviljad.

Den sociala dokumentationen enligt IBIC påverkar även genomförandet då det bli tydligare vad den enskilde behöver stöd med och vad hen klarar på egen hand. I IBIC finns tydligt beskrivna mål med den insats som ska utföras och det är även ett verktyg för att se om målen är nådda. IBIC är ett sätt att se om insatserna gör den nytta för den enskilde som var syftet när insatsen beviljades.

Den enskildes behov av stöd och hjälp och egna förmågor beskrivs under en eller flera olika rubriker som kallas för "livsområden" och "relaterade faktorer".

De olika livsområdena är:

- Lärande och tillämpa kunskap
- Allmänna uppgifter och krav
- Kommunikation
- Förflyttning
- Personlig vård
- Hemliv
- Mellanmänniska interaktioner och relationer
- Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
- Känsla av trygghet
- Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv
- Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer närstående

De relaterade faktorerna är:

- Kroppsfunktioner
- Kroppsstrukturer
- Omgivningsfaktorer
- Personfaktorer
- Hälsotillstånd

6. Genomförandeplan

Den individuella planeringen ska skrivas i genomförandeplanen tillsammans med den enskilde/ställföreträdare med hänsyn till den enskildes integritet och självbestämmanderätt. Syftet med genomförandeplanen är att garantera att den enskilde blir delaktig i planeringen av sin vardag, samt vet när och hur insatserna ska utföras. Genomförandeplanen är också ett arbetsredskap för personalen för att veta vad, när och hur insatserna ska utföras och vilket mål den enskilde har. Innehållet i genomförandeplanen ska utgå från beställningen.

Där beställningen är skriven enligt IBIC ska genomförandeplanen upprättas enligt IBIC.

6.1 Vad ska en genomförandeplan innehålla?

- Vilket eller vilka mål som gäller för insatsen enligt handläggarens beslut
- Om insatsen innehåller en eller flera aktiviteter hos utföraren
- Vilket eller vilka mål som gäller för insatsen hos utföraren
- Vem hos utföraren som ansvarar för genomförandet
- När och hur olika aktiviteter ska genomföras
- Hur utföraren ska samverka med beställaren, andra utförare eller andra huvudmän
- Om den enskilde har deltagit i planeringen och om inte ska det framkomma varför
- Vilka andra personer som deltagit i att upprätta en genomförandeplan
- När och hur genomförandeplanen ska följas upp

- Vilket datum genomförandeplanen fastställts

Mål eller delmål ska vara individuellt utformade. Målen ska ha en koppling till den enskildes vardag och ange vad man vill uppnå med insatsen. Här nedan följer exempel på konkreta målformuleringar:

- Att upprätta förmågan.....
- Att delta i
- Att åter kunna

Genomförandeplanen ska skrivas av kontaktmannen tillsammans med den enskilde/ställföreträdare senast 30 dagar inom omsorg om funktionsnedsatta och 14 dagar inom äldreomsorgen efter att utföraren påbörjat uppdraget. Genomförandeplanen ska skrivas under av kontaktmannen och den enskilde/ställföreträdare. Den enskilde ska ha ett eget exemplar av genomförandeplanen. Med den enskildes/ställföreträdare samtycke kan en kopia på genomförandeplanen förvaras i en pärm i den enskildes bostad.

Om den enskilde av någon anledning inte vill skriva en genomförandeplan är det viktigt att hans uppfattning respekteras, men det hindrar inte att en genomförandeplan ändå upprättas. Om den enskilde inte vill skriva under ska detta skrivas i den sociala journalen och även varför.

6.2 Upprätta genomförandeplan enligt IBIC

I genomförandeplanen gör man en överenskommelse tillsammans med den enskilde/ställföreträdare om **hur, när** och **vem** (den enskilde eller personal) som ska göra **vad** i olika delar av aktiviteten.

När genomförandeplanen upprättas ska man utgå från de bedömda behoven och kundens önskemål. Man kan med fördel skriva genomförandeplanen i ”jag-form” utifrån den enskildes perspektiv.

Genomförandet skrivs ner under de olika livsområden som behovet gäller. När genomförandeplanen upprättas ska man utgå från bedömt funktionstillstånd-nuläget-och planera insatsen så att man kan nå målet.

6.3 Följa upp insatsen

Genomförandeplanen ska användas som underlag för uppföljning av insatsen. Var sjätte månad ska en måluppföljning göras, i det system som används för dokumentation, eller oftare om behov finns. Åtgärder som vidtas av utförare i samband med uppföljning av fastställda mål och planering ska dokumenteras. Av dokumentationen ska det också framgå om den enskilde framfört några klagomål på genomförandet av insatserna och vilka åtgärder som vidtagits.

Följande ska framgå:

- När och på vilket sätt utföraren följt upp insatsen
- Hur den enskilde/ställföreträdaren uppfattar genomförandet av insatsen i förhållande till sina behov och önskemål
- Utförarens bedömning av den enskildes situation
- Om några behov av åtgärder identifieras genom uppföljningen
- Vilken information som återförts till biståndshandläggare/LSS handläggare.
Handläggarna ska endast ha nödvändig information för att kunna fatta ett korrekt beslut.

7. Social journal

Den sociala journalen ska innehålla tillräcklig, väsentlig och ändamålsenlig information i förhållande till händelse.

Tillräcklig dokumentation innebär att nyanställd personal ska kunna utföra sina arbetsuppgifter med stöd av det som finns dokumenterat.

Väsentlig dokumentation innebär att det inte ska vara onödigt detaljerat t.ex. inte innehålla dagliga rutiner utan det som avviker från genomförandeplanen.

Ändamålsenlig dokumentation innebär krav på den enskildes rätt till integritet, det ska vara sakligt och inte innehålla ovidkommande omdömen av allmänt nedsatt och kränkande karaktär.

Det ska framgå:

- Var uppgifterna kommer ifrån
- Vad som är egna bedömningar och vad som är faktiska omständigheter
- Vem som har dokumenterat och datum

Behovet av hur mycket som ska dokumenteras kan variera beroende av insatsen karaktär och vilken person det gäller. Dokumentationen kan behöva vara mer detaljerad när den enskildes kommunikationsförmåga är begränsad. I de fall insatserna är kortvariga och intensiva med ett tydligt mål om förändringar kan dokumentationen behöva vara mera detaljerad och frekventa än om insatsen är livslång och av omvårdnadskaraktär.

Vid dokumentationen är det viktigt att ha respekt för den enskildes integritet. Det är viktigt att dokumentationen ger en bild av både positiva och negativa förhållande och inte bara lyfter fram den enskildes problem och svårigheter. Dokumentationen ska vara objektiv, saklig, kortfattad och undvika egna omdömen. Förkortningar och slanguttryck ska inte användas. Genomförandeplanen ska användas som underlag för den fortlöpande sociala journalen.

7.1 Vad ska skrivas i den sociala journalen?

- När en insats eller delar av insatsen har påbörjats
- När genomförandeplanen har upprättats
- På vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över det praktiska genomförandet av insatsen
- Händelser av betydelse för den enskilde
- Om det inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte kunnat genomföras som planerat
- När genomförandeplanen har följts upp och reviderats

Dokumentationen enligt LSS och SoL ska hållas åtskilt från hälso- och sjukvårdslagen (HSL) då det är ett annat lagrum. Detta gäller även LSS och SoL om den enskilde har insatser från båda lagrummen.

7.2 Att skriva social journal enligt IBIC

Löpande journalanteckningar kan kategoriseras utefter vilket eller vilka livsområden/relaterade faktorer det handlar om. Avvikelse från genomförandeplan dokumenteras i egen flik.

8. Barnperspektiv (barn med insats)

Barn har enligt 8§ andra stycket i LSS rätt att få relevant information samt möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till hans ålder och mognad.

9. Avslutade insatser

Av dokumentationen ska det framgå när och av vilka skäl insatsen ska avslutas. Utförarens bedömning av i vilken utsträckning målet eller målen med insatsen har uppnåtts bör sammanfattas i en slutanteckning som tillförs personakten.

10. Löpande arbetsanteckningar

Det finns olika sätt att dokumentera som att skriva löpande arbetsanteckningar. Enligt omsorgsnämndens riktlinjer ska personalen dokumentera direkt i den sociala journalen och inte använda sig av arbetsanteckningar.

11. Rapportböcker

En rapportbok är till för att personalen ska kunna informera varandra om dagliga händelser. Det kan t.ex. gälla påminnelser om ett inbokat besök läkarbesök eller en födelsedagsuppvaktning. Rapportböckerna får inte innehålla några personuppgifter och integritetskränkande uppgifter om den enskilde. Rapportböckerna ska inte sparas när de är slut utan förstöras.

12. Kontaktböcker

Kontaktböcker är vanligt förekommande inom omsorg för funktionsnedsatta. Syftet med dessa är att förmedla information mellan personal och anhöriga när den enskilde inte själv kan framföra nödvändig information. Den enskilde eller dennes företrädare måste samtycka till detta informationsutbyte. Kontaktböcker kan ses som ett kommunikationsstöd. Kontaktböcker är den enskildes egendom och ska sparas hos honom eller henne. Om kontaktböckerna ska förstöras är upp till den enskilde. Eftersom kontaktböcker är lättillgängliga för obehörigas insyn är det viktigt att man tänker på som personal att inte skriva integritetskränkande uppgifter.

13. Förvaring

Den enskildes personakt ska hållas åtskild åt i en pärm eller mapp. Dokumentationen ska förvaras på ett betryggande sätt, dvs. inlåst i ett brandsäkert dokumentskåp. En personakt ska innehålla namn, personnummer och kontaktuppgifter till den enskilde.

I akten ska finnas:

- Beställning
- Genomförandeplan
- Social journal
- Inkomna och upprättade handlingar som t.ex. beslut och uppdrag som god man
- Signaturlista om digital signering saknas

14. Avslut

När den enskilde flyttar eller avlider ska akten skickas till handläggaren på utredningsenheten, som är ansvarig för huvudakten. Hela sociala journalen från Pulsen combine måste skrivas ut och läggas i akten.

Avslut gällande privata utförare

Privata utförare ska arkivera journaler på sina enheter efter avslutat ärende. Dessa ska arkiveras i två år innan de kan kasseras. Se avtal för exakt beskrivning och vilka journaler som ska sparas för forskning.

Referenser

Socialstyrelsen (2010) *Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten* (3 upplagan). Stockholm: Socialstyrelsen

Carlsson T & Nilsson, A (2011) *Social dokumentation i praktiken*. Stockholm: Gothia förlag

SOSFS 2014:5 *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS*

HSLF – FS 2016:89 *Gemensamma författningssamlingen avseende hälso- och sjukvård, socialtjänst, läkemedel, folkhälsa m.m.*

Sofia Gustavsson (2017) *Smart, tryggt & säkert*. Helsingborg: Komlitt AB