



Upplands Väsby
kommun

Styrdokument

Datum:
2021-09-28

Diarienummer:
ON/2021:217

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

Kategori	Styrdokumentsuppgifter
Nivå	Omsorgsnämnden
Antagen	Social- och äldrenämnden den 28 februari 2016 § 8
Reviderad	Omsorgsnämnden den 30 augusti 2022
Ikraftträdande	Den 31 augusti 2022
Giltig till och med	Tillsvidare
Ansvarig ägare	Socialchef

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.

2 Verksamhetssystem

Utförare inom Väsby stöd och omsorg ska ta emot beställning, skriva genomförandeplan och social journal i Combine.

Privata utförare ska ta emot beställningar i Combine. Om verksamheten så önskar så kan man skriva genomförandeplan i 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 föreskrift. Dokumentationsskyldigheten regleras i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) 21 a och b §§ samt i socialtjänstlagen (SoL) 11 kap 5 och 6 §§.

4 Ansvar

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

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 behovsinriktat 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 blir 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 uppnådda. 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 ”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 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. Genomförandeplanen ska underlätta och effektivisera arbetet med den sociala dokumentationen under pågående insats genom att den används som utgångspunkt för vad som ska eller bör dokumenteras i den sociala journalen.

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

6.2 Mål för olika insatser och olika aktiviteter

När det gäller insats enligt LSS är det övergripande målet att få leva som andra utifrån sina förutsättningar. Oavsett vilken lag som ligger till grund för insatsen är målen individuella och bygger vidare på de mål som finns i beställningen.

Ett mål bör ha en tydlig koppling till den enskildes vardagssituation och det är viktigt att målen är realistiska att uppnå utifrån den enskildes förmåga. Det är viktigt att målen är konkreta och uppföljningsbara. Uppföljningen av målen ska dokumenteras i den sociala journalen.

Exempel på konkreta målformuleringar:

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

6.3 Vad ska en genomförandeplan innehålla?

- Vilket eller vilka mål som gäller för insatsen utifrån beställningen

- 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
- När och hur olika aktiviteter ska genomföras
- Hur utföraren ska samverka med beställaren, andra utförare eller andra huvudmän
- Hur 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 genomförandeplan ska följas upp
- Vilket datum genomförandeplanen fastställts

6.4 Upprätta en 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. Om den enskilde har nedsatt kommunikationsförmåga och ställföreträdare bidragit med informationen kan den enskilde benämnas med förnamn.

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.

6.5 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 vilka 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 då handläggarna endast ska ha nödvändig information för att kunna fatta korrekt beslut.

7 Social journal

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

Tillräcklig dokumentation så att den säkerställer enskildes rättssäkerhet och möjlighet till insyn samt ger relevant information att utföra och följa upp insatser.

Väsentlig dokumentation innebär att det inte ska vara onödigt detaljerat t.ex. inte innehålla dagliga rutiner utan det som avviker från genomförandeplanen och uppgifter som visar hur situationen för den enskilde utvecklar sig utifrån respektive livsområden.

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 insatsens 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 förändring kan dokumentationen behöva vara mera detaljerad och frekvent än om insatsen är livslång och av omvårdnadskaraktär. För att avgöra hur omfattande en social journal behöver vara är utgångspunkten att ny personal ska kunna utföra sina arbetsuppgifter med ledning av det som tidigare har dokumenterats. Att dokumentera ska vara en del av det dagliga arbetet.

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 förhållanden 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 en genomförandeplan 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 genomförandeplan har följts upp och reviderats

Dokumentationen enligt LSS och SoL ska hållas åtskilda 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 Vad ska skrivas i den sociala journalen enligt IBIC

Löpande journalanteckningar kan kategoriseras utifrån vilket eller vilka livsområden/relaterade faktorer det handlar om, även avvikelser från mål i genomförandeplan kan med fördel kategoriseras utifrån respektive livsområde/ relaterade faktorer.

8 Barnperspektiv

Barn har enligt 8§ andra stycket i LSS och 11 kap 10 § första stycket i SoL rätt att få relevant information samt möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas i betydelse i förhållande till hens 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 personalen ska kunna informera varandra om dagliga händelser. Det kan t.ex. gälla påminnelser om att inbokade besök som t.ex. ett läkarbesök eller hårfrisör. 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 kontaktböcker 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 Utförarens ansvar för egenkontroll

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

Egenkontrollen ska omfatta:

- Att upprättad lokal skriftlig rutin för social dokumentation är ändamålsenlig
- Att rutinen är känd och används
- Att genomförandeplanen skapar en tydlig struktur för genomförandet

- Att social dokumentation är tillräcklig, respektfull, väsentlig och ändamålsenligt utformad

14 Samtycke

Inhämtning av samtycke ska dokumenteras i social journal. Samtycke kan lämnas muntligt och skriftligt och kan vara mer eller mindre omfattande. Med stöd av samtycke från den enskilde kan utföraren bryta sekretessen och lämna uppgift till annan person eller myndighet. Samtycke ska vara tidsbegränsat, specificerat och nedskrivet så att det inte uppstår några oklarheter om vad den enskilde lämnar samtycke till.

Den enskilde kan när som helst återkalla hela och delar av sitt samtycke. Vid ett återkallande ska detta dokumenteras i social journal så att det tydligt framgår att samtycket inte gäller eller har ändrats.

Av dokumentationen om samtycke ska det framgå:

- Vilka myndigheter som får kontaktas och i vilket syfte
- Om närstående får kontaktas och i vilket syfte
- Vilka sakkunniga och referenspersoner som får kontaktas och vilket syfte
- När samtycket har lämnats och ändrats samt om det är tidsbegränsat

15 Förvaring

Den enskildes personakt ska hållas åtskild 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.

Struktur i en personakt:

- Beställning som innehåller uppgifter om den enskilde, beviljade insatser och namn på ansvarig biståndshandläggare
- Genomförandeplan som beskriver hur den beslutade insatsen praktiskt ska genomföras
- Social journal vid driftsstopp av verksamhetssystem (ska finnas dokument förberedda)
- Inkomna och upprättade handlingar som beslut och uppdrag om god man/förvaltare och eventuella systematiska bedömningsinstrument som används
- Samtycken som inhämtats

16 Avslut

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

Personakter enligt LSS och SoL ska gallras efter 5 år efter slutanteckningen med undantag för personer födda dag 5,15 och 25. Personakterna förvaras hos utföraren under dessa fem år. Privata utförare ska bevara personakterna i 2 år efter att slutanteckning är gjord. Se avtal för exakt beskrivning och vilka personakter som ska sparas för forskning. Uppdraget avslutas i Combine där det också sedan förvaras.

