



Riktlinjer för social dokumentation i verkställighet inom omsorg om äldre och funktionshindrade

Den sociala dokumentationen utgör en viktig del i kvalitetsarbetet eftersom man där kan finna det som tydliggör den enskildes behov av hjälp och stöd samt vad, hur, när och vem som ska tillgodose hjälpbehoven.

Man kan ha olika synsätt när man ser på och förstår en människas behov av vår och omsorg beroende på människosyn och profession.

Ett socialt synsätt innebär bland annat att man har ett förhållningssätt som inriktas på konsekvenserna av en sjukdom eller funktionsnedsättning. Hjälpsatserna inriktas på att personal tillsammans med den enskilde ska försöka bevara, utveckla förändra eller skapa livsstrategier för och i olika livssituationer.

Det sociala synsättet ska genomsyra den sociala dokumentationen eftersom den ligger till grund för personalens förhållningssätt och arbetsmetoder. Med ett socialt synsätt fråntas inte den enskilde sitt eget ansvar och möjligheter att nyttja sina förmågor. Tvärt om stärks den enskildes möjligheter och förmågor att leva ett så självständigt liv som möjligt. Värdegrunden i både SoL och LSS förutsätter att personalen har ett socialt synsätt.

Inom omsorgen om äldre och funktionshindrade används begreppet socialt innehåll för att beskriva de aktiviteter som förekommer inom verksamheten, det vill säga de olika hjälpsatserna. Det är detta sociala innehåll som ska dokumenteras. Det handlar om att få behålla sin särprägel, sina vanor och sin identitet. Det handlar även om hur praktiska hjälpsatser utförs i relation till den enskildes önskemål. Oavsett innehåll ska hjälpen ges så att den stärker den enskildes tilltro till sin egen förmåga.

Den omsorg och de insatser som är beviljade enligt SoL eller LSS ska dokumenteras i den sociala dokumentationen

Dokumentationsskyldigheten under genomförandet gäller alla individuellt behovsprövade stöd- och hjälpsatser enligt SoL och LSS.

Den enskilde har rätt att ta del av den dokumentation som handlar om henne eller honom. Utlämnande till någon annan kräver den enskildes samtycke. Ett samtycke bör vara skriftligt och informerat vilket innebär att den enskilde är medveten om till vem uppgifterna kommer att lämnas och i vilket syfte detta görs.

Vad är en genomförandeplan?

Genomförandeplanen beskriver vem som ska göra vad, när och hur. Planen görs upp av verkställaren och vårdtagaren/brukaren/klienten tillsammans, utifrån biståndsbeslut. Det handlar inte om att på nytt ta ställning till vilka behov som ska tillgodoses hos den enskilde utan att konkret beskriva hur beslutet ska omsättas i praktisk handling. Syftet med planen är tydliggöra både för den enskilde och också personalen vad som ska utföras.

Planen underlättar också arbetet med dokumentationen under pågående insats samt biståndshandläggarens uppföljning av beslutet.

Det huvudsakliga innehållet i en genomförandeplan är en

- Faktadel
personuppgifter information om bakgrund, social situation, nätverk och intressen, hälsotillstånd/funktionsnedsättning och beviljad hjälpinsats
- Mål och metoddel
individuella målsättningar, arbetsmetoder för att nå målen, uppföljning av mål och metod
- Beskrivning av hjälpinsatserna
vad som ska göras samt när, hur och av vem

Riktlinjer för genomförandeplaner

- Genomförandeplaner ska upprättas utifrån de insatser som biståndshandläggaren beviljat i utredningen
- Genomförandeplan och gemensam dokumentation verkställighet och daganteckning ska upprättas för alla som har ett omsorgsbehov och beviljade insatser.
- Ansvarig för att genomförandeplanen upprättas är områdeschef för verkställighet och kontaktpersonen. Vid medicinska insatser ska sjuksköterska och eller arbetsterapeut, sjukgymnast konsulteras. Planen ska upprättas i samråd med den enskilde. Vid behov tillsammans med dennes företrädare.
- Genomförandeplanen ska följas upp och utvärderas av ansvarig kontaktperson.
- Uppföljningen av den individuella planen görs på vårdplaneringsmöten tillsammans med övriga yrkesprofessioner. Förändringar signeras av kontaktpersonen. Ny underskrift av den enskilde krävs inte om inte en helt ny plan upprättas.
- Kopia av genomförandeplanen ska förvaras på lämplig plats i den enskildes bostad, med undantaget att den enskilde inte vill eller att kontaktpersonen bedömer att det inte är lämpligt. Avvikelsen ska dokumenteras.
- Originalen förvaras i personakten i låst arkivskåp. När insatserna inte längre är aktuella ska arbetsmaterialet gallras ut.

Riktlinjer för arbetsanteckningar (dokumentation i verkställighet daganteckningar)

- Arbetsanteckningar ska föras om den enskilde. Det ska vara kortfattade och tydliga anteckningar om till exempel kontakter, besök, avvikelser, ändringar eller viktiga händelser.
- Personal som deltar i genomförandet av insatserna ansvarar för att anteckningar förs.
- Arbetsanteckningarna ska göras i Procapita.
- Arbetsanteckningar betraktas som arbetsmaterial och ska tas bort när de är sammanfattade av områdeschef. Sammanfattning och borttag av daganteckningar görs var sjätte vecka.

Ansvarsområden

Biståndshandläggarens ansvar

Biståndshandläggaren ansvarar för utredning och beslut lämnar erforderlig information till områdeschef för verkställighet.

Områdeschefens ansvar

Områdeschefen är ansvarig för att dokumentationen i verkställigheten utförs. Områdeschefen ska planera kontinuerliga träffar tillsammans med kontaktperson och övriga berörda professioner inom varje enhet. Syftet med träffarna är uppföljning och stöd/handledning till kontaktpersoner.

Områdeschefen ska se till att personalen får förutsättningar att fullfölja sina uppdrag.

Områdeschefen ansvarar för att dokumentationen förvaras så att obehöriga inte kan ta del av den.

Områdeschefen ansvarar för att sammanfatta, dokumentera och ta bort daganteckningar.

Områdeschef ansvarar för att initiera till biståndshandläggare om den enskilde behöver ytterligare insatser

Kontaktpersonens ansvar

Att tillsammans med en enskilde och övriga yrkesprofessioner upprätta genomförandeplanen.

Att informera arbetskamrater om hur hjälpen ska utformas.

Att uppföljning och utvärdering av genomförandeplanen görs var sjätte månad.