



VARA KOMMUN

socialförvaltningen

Äldreomsorg och omsorg kring personer med funktionsnedsättning

RIKTLINJER

FÖR

DOKUMENTATION I GENOMFÖRANDET

AV INSATSER

Socialtjänstlagen (SoL, 2001:453)

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS, 1993:387)

SOSFS 2014:5, Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS

2018-01-29

INLEDNING

Arbetet med dokumentation i genomförandet av insatser inom äldreomsorgen (ÄO) och omsorgen kring personer med funktionsnedsättning (OF) behöver utvecklas fortlöpande. Dokumentationen är ett led i arbetet med kvalitetsutveckling och säkerställande av den enskildes rättssäkerhet.

I Socialtjänstlagen (SoL) 11 kap 5 och 6 §§, lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) 21a § och i SOSFS 2014:5 fastställs dokumentationsskyldigheten.

Dokumentation förs i det databaserade dokumentationssystemet ProCapita.

Följande riktlinjer har sin grund i nämnda lagar och författningar.

Lagar och författningar ställer följande krav på genomförandeplanen:

- en genomförandeplan ska utformas tillsammans med den enskilde där mål med insatsen ska framgå
- vid utformandet ska den enskilde ges stort inflytande över när och hur insatser ska genomföras
- planen ska innehålla de insatser av social, psykologisk, existentiell och fysisk karaktär som den enskilde behöver stöd i och som ska tillgodoseas med beviljad insats
- den enskildes inflytande över planeringen ska tydliggöras i planen
- vilka personer som deltagit i upprättandet av planen, datum för upprättande och datum för uppföljning ska framgå

Lagar och författningar ställer följande krav på löpande dokumentation i verkställigheten (social journal):

- anteckningar (dokumentation) ska föras fortlöpande
 - av dokumentationen ska framgå:
 - när insatsen påbörjades
 - datum för upprättande, uppföljning och revidering av genomförandeplan
 - faktiska omständigheter och händelser av betydelse
 - avvikelser från beslutade/planerade insatser
 - när insatsen har avslutats och av vilka skäl
 - när en handling har kommit in eller upprättats
 - vid kontakt med andra kring den enskilde ska detta dokumenteras
 - förvaring av den enskildes dokumentation ske på ett säkert sätt
- Dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) förs av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Dokumentation gjord enligt HSL ersätter aldrig dokumentationskravet enligt SoL/LSS och vice versa.

Allmänt om dokumentation

Alla beslut som ger den enskilde rätt till individuella behovsprövade insatser omfattas av dokumentationsskyldigheten. Ansvaret för att genomförandet av en beslutad insats dokumenteras går hand i hand med ansvaret för själva genomförandet av insatsen. Av 11 kap. 5 § SoL och 21 a § LSS framgår att dokumentationen ska visa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Det vill säga händelser som har betydelse för genomförandet av insatsen.

Socialstyrelsen framhåller den så kallade inre sekretessen. Möjligheten att utbyta uppgifter inom en verksamhetsgren skall utnyttjas med omdöme. För äldreomsorgen och omsorgen kring personer med funktionsnedsättning är innebörden den att endast medarbetare som arbetar med den enskilde skall ha tillgång till dokumentationen.

Vara kommuns organisation där handläggningen är skild från genomförandet av insatsen medför att personakterna består av två delar. En handläggningsdel och en genomförandedel.

Intern sekretess är ett komplement till socialnämndens informationssäkerhetspolicy som ger handläggare och resultatenhetschefer möjlighet att dokumentera uppgifter av känslig karaktär, som inte är relevant för övriga aktörers insatser i ärendet, under särskild rubrik i dokumentationssystemet.

I den del av personakten som finns i genomförandet ingår:

- Kopia av beslut
- Journal
- Genomförandeplan
- Levnadsbeskrivning (vid behov)

Av den sociala journalen bör det bland annat framgå:

- när insatsen har påbörjats
- när genomförandeplanen upprättades
- på vilket sätt den enskilde varit delaktig i planeringen av insatserna
- om det har inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte kunnat ges enligt planeringen
- när genomförandeplanen har följts upp och reviderats
- när insatsen avslutas och av vilka skäl
- vad som har kommit fram av betydelse vid kontakter med den enskilde eller andra som har lämnat uppgifter i samband med genomförandet

En genomförandeplan är en plan som har sin utgångspunkt i beslutet om insatser och mer i detalj beskriver hur dessa skall utföras. Syftet med planen är att skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats. Genomförandeplanen kan också underlätta och effektivisera dokumentationen under pågående insats genom att användas som ett underlag för vad som skall antecknas i journalen.

Varken i SoL eller LSS finns bestämmelser om vad ett beslut ska innehålla. Visst stöd finns att få bland annat i förvaltningslagen. Av ett beslut skall det alltid framgå vad som har beslutats, en så kallad beslutsmening och en beslutsmotivering. Hur detaljerat ett beslut ska vara varierar. Exempelvis kan ett beslut om hemtjänst vara formulerat så att det ger ett visst handlingsutrymme. När det gäller särskilt boende kan det vara lämpligt att fatta två beslut, ett om bostaden och ett om insatserna där.

En genomförandeplan upprättas med utgångspunkt i beslutet om insats och målet med insatsen. Planen bör innehålla följande:

- om det ingår flera delar i insatsen och i så fall vilka
- vilka mål som gäller för insatsen eller delar av den
- när och hur insatsen eller delar av den ska genomföras. Vad NÄR och HUR beträffar i äldreomsorgen, är den enskildes inflytande stärkt i SoL från och med 2011-01-01.
- på vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över planeringen

Riktlinjer för dokumentation enligt socialtjänstlagen (SoL) och lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

- Ansvarig för att dokumentation förs, dess innehåll och för upprättandet av genomförandeplan är resultatenhetschefen.
- Resultatenhetschefen kan delegera uppgiften att dokumentera och att upprätta genomförandeplan till lämplig medarbetare. Ansvaret kan däremot inte delegeras.
- Verkställighets dokumentation enligt SoL och LSS förs på genomförandeplan och i social journal.

Genomförandeplan

En **genomförandeplan** är en dokumenterad planering som beskriver hur en beslutad insats praktiskt ska genomföras för den enskilde. En person kan ha flera genomförandeplaner.

Planen är **aktuell** om den utformats för mindre än sex månader sedan eller följts upp/uppdaterats av utföraren under de senaste sex månaderna. Uppföljningen ska ha noterats i genomförandeplanen eller journalen.

- Vid upprättandet av genomförandeplan ska dokumentmall som finns i digitala dokumentationssystemet användas.
- En genomförandeplan upprättas med utgångspunkt i biståndsbeslutet. Rubrikerna i mallen är vägledande i arbetet.
- Varje verkställande enhet upprättar en genomförandeplan för aktuella beslut. Det vill säga att i det särskilda boendet och i hemtjänsten finns en plan som utgår från insatsbeslutet och i t ex dagverksamheten finns en som utgår från beslutet om dagverksamhet.
- I demensboendena och i särskilda boenden inom omsorgen kring personer med funktionsnedsättning där endast beslut om särskilt boende fattas är

genomförandeplanen det enda dokument som utvisar vad den enskilde får för insatser.

- Levnadsbeskrivning ska upprättas vid behov.
- Vid förändringar i utförandet av verkställigheten (när, var och hur) revideras genomförandeplanen. Detta ska ske i samråd med den enskilde.
- Vid nytt beslut (vad) upprättas ny genomförandeplan.
- Genomförandeplanen skrivs ut för underskrift av den enskilde eller dennes företrädare såväl vid revidering och uppföljning som vid upprättande av ny plan. Även om planen är oförändrad skrivs den ut för underskrift.
- Manuellt upprättade genomförandeplaner slutarkiveras i personakt.
- Kopia på planen ska skickas till biståndshandläggare inom 2-3 veckor från det att beslutet mottagits av verkställaren. I de fall genomförandeplanen är upprättad i digitala dokumentationssystemet, meddela biståndshandläggaren.
- Uppföljning av genomförandeplanen ska göras av verkställigheten minst var 6:e månad.

Social journal

- datum för när insatserna påbörjades
- datum för upprättande, uppföljning och revidering av genomförandeplan
- faktiska omständigheter och händelser av betydelse
- avvikelser från beslutade/planerade insatser
- när insatsen har avslutats och av vilka skäl
- när en handling har kommit in eller upprättats
- vid kontakt med andra kring den enskilde ska detta dokumenteras
- förvaring av den enskildes dokumentation ska ske på ett säkert sätt

Arbetsanteckningar

- Omsorgs/omvårdnadspersonalens anteckningar om hälso- och sjukvård är arbetsanteckningar som hör till hälso- och sjukvårdsområdet. Lämna dessa till sjuksköterska som avgör om något ska föras in i journal enligt Hälso- och sjukvårdslagen. Därefter förstörs anteckningarna.
- Arbetsanteckningar som förs inom socialtjänstområdet är arbetsmaterial. Händelser av betydelse förs in i SoL- eller LSS-journal i digitala dokumentationssystemet. Därefter förstörs anteckningarna.
- Allt arbetsmaterial ska förstöras före de är tre månader gamla. Ansvarig för att arbetsmaterial förstörs är resultatenhetschef och sjuksköterska.

Uppgiften att dokumentera kan delegeras

Om resultatenhetschefen väljer att delegera dokumentationsuppgifter är det nödvändigt att handleda medarbetarna. Det som skrivs skall skrivas med respekt för den enskildes integritet och skall alltid kunna läsas av denne.

Det kan också vara värdefullt att ha dokumentation som en stående punkt på arbetsplatsträffar. Inledningsvis gå igenom hur en genomförandeplan upprättas för att sedan dels föra allmänna diskussioner och dels gå igenom anteckningar som medarbetarna har för avsikt att föra in i journalen.