

Rutin för SoL-dokumentation inom äldreomsorg

Socialförvaltningen, Motala kommun



Beslutsinstans: Verksamhetschef, Äldreomsorg
Datum: 2011-05-12
Reviderande instans: Verksamhetschef, Äldreomsorg
Datum: 2011-10-12, 2013-04-25
Gäller från: 2011-06-21

Diarienummer: 13/SN 0052
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Rutin för SoL-dokumentation inom äldreomsorg

Inledning

I socialtjänstlagen (SoL) 1 kap. 1 § står det att kommunen ska främja människors sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet. Verksamheten ska bygga på respekt för människors självbestämmande. Utförare av verksamhet som är biståndsbedömd är skyldiga enligt socialtjänstlagen 11 kap. §§ 5-6 att dokumentera.

Genomförandet av ett beslut ska fortlöpande dokumenteras och fungera som en garanti för den enskildes rättssäkerhet och trygghet i verksamheten. Den enskilde eller dess företrädare (godman/förvaltare) har alltid rätt till att läsa journalanteckningarna. Enhetschef ansvarar för att dokumentationen kommer brukaren tillhanda. Dokumentationen är ett verktyg för tillsynsmyndigheter att kunna följa upp verksamheten och kontrollera att den utförs på ett säkert och korrekt sätt.

Dokumentationen har även som uppgift att fungera som ett arbetsinstrument för informationsöverföring mellan personal och att olika typer av information kring den enskilde kontinuerligt blir beaktade, uppföljning av beviljade insatser och omprövning av beslut.

Den enskilde eller dess företrädare ska alltid medverka vid planering av insatser och utgå utifrån behov och önskemål. Om avsteg mot detta görs av någon anledning ska detta skrivas som en journalanteckning.

Rutin för SoL-dokumentation inom äldreomsorgen

Dokumentationens innehåll ska vara tillräckligt, väsentlig och korrekt.

Tillräckligt: Nödvändig information om och kring den enskilde

Väsentlig: Viktig information som avviker från det vanliga/normala

Korrekt: Sakligt innehåll som inte är kränkande

Genomförandeplan

Syftet är att skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet och för uppföljning av beslutad insats. I genomförandeplanen tydliggörs både för den enskilde och för personalen vad som ska göras, hur det ska göras och när det ska göras. Det ska av genomförandeplanen framgå vem som ansvarar för att insatserna utförs.

Hur beslutade insatser ska genomföras ska dokumenteras i en genomförandeplan.

Genomförandeplanen ska:

- upprättas av utföraren, den personalgrupp som ska utföra insatserna.
- med utgångspunkt från beslutet om insats och mål för insatsen beskriva HUR insatsen praktiskt ska genomföras.

Inom två veckor ska kontaktsmannen till en ny brukare upprätta en genomförandeplan som bygger på hur beviljade insatser ska utföras och när. Planeringen ska ske tillsammans med brukaren och grundas på brukarens behov och resurser. Det är viktigt att ta hänsyn till vad brukaren själv klarar att göra och stötta i det som behövs. Genomförandeplanen ska följas upp med brukaren minst två gånger om året eller vid behov.

Det ska framgå av genomförandeplanen:

- vad den enskilde har för behov av hjälp/stöttning
- vilka resurser den enskilde har och vad han/hon klarar själv
- om det ingår fler delar i insatsen och i så fall vilka
- vilka mål som vi ska arbeta efter eller delar av målen, se under målarbete
- när och hur insatsen ska genomföras
- på vilket sätt brukaren har varit delaktig och hur den enskilde vill att insatserna ska utföras och när
- vilka som deltagit i planeringen
- när planeringen gjordes
- när och hur planen ska följas upp

Observera att planen alltid ska grunda sig på den enskildes önskemål om hur insatsen ska utföras och när.

Som underlag för upprättandet av genomförandeplanen används utredning, beställning och levnadsberättelsen.

När kontaktsmannen och brukaren eller företrädare upprättat genomförandeplanen lämnas en kopia till brukaren och originalet läggs i akten på enheten. Det är kontaktsmannen som ansvarar för att genomförandeplanen är aktuell.

Vid varje insats beskrivs vad, hur och ungefär vid vilken tid insatsen ska utföras. När uppgifter eller behovet förändras varaktigt mer än två veckor ska genomförandeplanen revideras och journalanteckningar föras på ändringar. När revideringar görs stryker den gamla med ett streck (det är viktigt att man kan se vad som stod innan) och tillför det nya, signera med namn och datum efter ändringen samt att uppföljning skrivs på längst bak i genomförandeplanen.

Kontaktsmannen ansvarar för att övrig personal i arbetsgruppen arbetar efter planen (informationen förankras på arbetsplatsträff, APT).

Det är viktigt att planen hålls aktuell och revideras vid förändrat behov. Vid stora förändringar eller om brukaren flyttar till annat boende ska en ny genomförandeplan alltid upprättas. Kontaktsmannen ansvarar för att genomförandeplanen och annan viktig dokumentation medföljer då brukaren flyttar.

Målarbete

Målen ska vara individuellt utformade och bygga på de mål som redan fastställts av biståndshandläggare vid beviljade insatser. Målen ska vara kopplade till brukarens vardagssituation och ge uttryck för vad som är önskvärt eller realistiskt att uppnå i fråga om den enskildes förmåga att t ex klara ett självständigt boende.

För att uppnå målen är det viktigt att tillsammans med brukaren välja metoder som syftar till att lära, träna, stödja eller uppmuntra vissa aktiviteter eller förmågor hos individen.

Exempel på målformuleringar:

- Att upprätthålla förmågan att....
- Att delta i....
- Att åter kunna.....

Journalanteckning

Journalanteckningar ska föras så att den enskilde kan ta del av dem på ett enkelt och begripligt sätt. Anteckningarna ska vara daterade med år – månad - dag och signerade enligt signeringslista.

Detta ska dokumenteras som en journalanteckning:

- när insatsen påbörjats
- när genomförandeplanen upprättats
- den enskilde ska alltid medverka i planeringen av insatsen, om inte ska detta skrivas som en journalanteckning
- om det har inträffat något som gjort att den beviljade insatsen inte har utförts och varför
- när genomförandeplanen har följts upp och reviderats
- vad som kommit fram av betydelse i kontakt med den enskilde eller andra som lämnat uppgifter i samband med genomförandet t ex biståndshandläggare, distriktssköterska, arbetsterapeut
- när insatser avslutas och varför
- vad som uppnås i förhållande till målen
- om behovet förändras
- om klagomål framförs utifrån genomförandet av en beviljad insats och vilka eventuella åtgärder som vidtas
- händelse av vikt, något som inträffat som avviker från det normala
- anteckningen ska signeras av den som skriver anteckningen
- om det sker en anmälan enligt Lex Sara, eller om det sker annat tillsynsärende. (Eftersom en anmälan blir ett eget ärende i Platina ska diarienumret antecknas i brukarens journal.)
- när en handling upprättas eller kommer in ska dokumenteras i journalen. (T ex handlingar gällande trygghetslarm, nyckelkvittenser, när man får mail eller har annan kontakt med anhöriga. Med andra ord alla handlingar som inkommer eller upprättas och som inte finns i Viva eller Mobipen.)
- när en handling lämnas ut ska detta dokumenteras i journalen.

Det är viktigt att anteckningar som berör genomförandet görs omgående!

Arbetsanteckningar

Arbetsanteckningar är ett arbetsmaterial och ska förstöras när de inte längre är aktuella. Kontaktmannen sammanställer arbetsanteckningar och för över de anteckningar som är en journalanteckning och makulerar arbetsanteckningarna 1 gång i månaden.

Arkivering

I Motala kommun ska alla personakter enligt SoL bevaras för framtiden. Krav på bevarande av dokumentationen och dess tillgänglighet finns i Socialtjänstlagen, Föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen, Arkivlagen, Offentlighets- och sekretesslagen och i råd från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor.

Enhetschef ansvarar för att arkivhanteringen sköts korrekt på enheterna och att pappershandlingarna i den enskildes personakt skickas till arkivet på socialförvaltningens stab efter avslutad insats. Se *Rutin för arkivering av dokumentation enligt SoL inom äldreomsorgen* för aktuell information omkring arkivhantering.