

# Rutin för social dokumentation i Äldreomsorgen

## Inledning

Social dokumentation är allt det som skrivs, filmas, fotograferas eller spelas in runt en brukare i ett ärende. Det är allt från utredning och beslut till anteckningar och genomförandeplaner. Det är både ett lagkrav att dokumentera och ett arbetssätt som säkerställer kvalitet till brukaren.

Skövde kommun använder verksamhetssystemet Procapita för att föra social dokumentation samt rapportera avvikelser och Lex Sarah.

## Inlogg/behörighet

För att kunna dokumentera i verksamhetssystemet så ska man ha personliga inloggningsuppgifter. Det är viktigt att inloggningsuppgifterna förvaras på ett tryggt sätt så att de inte når fel personer. All ordinarie personal ska använda sitsh-kort och kod alternativt användarnamn och lösenord vid inloggning. All aktivitet i verksamhetssystemet registreras och det går att följa vilken person som gjort vad. Det är inte tillåtet att låna någon annans inloggning för att läsa eller skriva. Ska du dokumentera åt någon annan som inte har egen inloggning så ska det framgå vem som lämnat uppgifterna.

Arbetsgången för att få inloggningsuppgifter är följande:

- Enhetschefen gör en bedömning när det är lämpligt att personen får möjlighet att läsa och dokumentera i systemet. I bedömningen ingår att ta ställning till personlig lämplighet, hur frekvent personen arbetar och hur det ser ut framåt med arbete/vikariat.
- Enhetschefen beställer inloggning till verksamhetssystemet från IT-enheten på särskilt formulär.
- När beställningen är verkställd av IT-enheten skickar enhetschefen beställningen med inloggningsuppgifterna vidare till kvalitetshandledarna.
- Vid grundutbildningen med kvalitetshandledarna får personen sina inloggningsuppgifter.

Efter att personen har kommit igång med verksamhetssystemet så stjärnmarkeras de brukarna som tillhör arbetslaget och som personen besöker. Detta för att enkelt kunna följa dokumentationen hos aktuella brukare. I de fall där personalen går över

flera arbetsområden så kan de söka via sökfunktionen på de brukare som de behöver under varje arbetspass.

Nya enhetschefer får sin inloggning och behörigheter i samband med anställning. IT-utvecklarna och socialt ansvarig samordnare ansvarar för utbildning i systemet.

### Introduktionssamtal

I samband med att en person blivit beviljad en insats utifrån SoL och verkställigheten sker ska verksamheten ha ett introduktionssamtal. Detta innebär att enhetschefen, kontaktmannen och eventuellt övriga berörda professioner träffar brukaren och eventuellt dennes anhöriga.

Introduktionssamtal ska ske för att säkerställa brukarens rätt till delaktighet och inflytande. Läs alltid igenom beslut och beställning från biståndsenheten innan introduktionssamtalet!

När alla punkter som är väsentliga för insatsen i checklistan för introduktionssamtal (se under Så arbetar vi/Hemvård & äldreboende/ ”Checklista för introduktionssamtal”) är genomförda i samtalet med brukare skriver enhetschefen en kort sammanfattning av samtalet under allmän information och för in datumet för utfört samtal samt vilka som medverkat vid samtalet. Viktigt att alla som är med vid samtalet namnges med för- och efternamn samt titel. Anhöriga benämns med förnamn och relation, till exempel dottern Sara eller syster Ulla. God man/förvaltare namnges med för och efternamn eftersom det ibland sker byte på uppdraget.

För beslut på insatser som är beviljade under 14 dagar kan introduktionssamtalet delegeras till vård och omsorgspersonal men ansvaret att följa upp hur samtalet gått och dokumentera samtalet ligger alltid kvar på verkställande enhetschef. Förlängs beslutet mer än de 14 dagar som var beslutat till en början tar alltid enhetschefen en kompletterade kontakt för en presentation och eventuell utökning av introduktionssamtalet.

Den information som framkommit under samtalet förs sedan in under lämplig rubrik i genomförandeplanen och därmed kan det anses att genomförandeplanen är påbörjad.

## Genomförandeplan

**Syfte:** Syftet med en genomförandeplan är att skapa tydlig struktur för det praktiska genomförandet och uppföljning av en beslutad insats samt säkerställa brukarens inflytande och delaktighet i utförandet av insatserna. Genom planen tydliggörs både för brukaren och för personalen **vad** som ska göras, **vem** som ska göra vad, **när, hur, varför** och **hur länge**.

Genomförandeplan är grunden för den sociala dokumentationen.

Det är enhetschefen som har ansvar för att en genomförandeplan upprättas (skrivandet kan sedan delegeras till brukarens kontaktman). Enhetschefen ansvarar också för att den är komplett och genomläst innan den ges ut för godkännande av brukaren.

Insatser till brukaren ska utformas och genomföras tillsammans med brukaren (3 kap. 5 § SoL). Tänk på att bara beskriva sådant som har betydelse för brukaren då insatser ska utföras. Skriv kort, enkelt och väsentligt.

Skriv vilka som medverkat vid upprättandet/uppföljningen av genomförandeplanen under dokumentationsfliken. Det är viktigt att det står vilka som varit delaktiga med för- och efternamn samt titel/relation på de personer som deltagit. Om brukaren inte vill medverka eller utse något ombud som företräder brukaren till upprättandet av en genomförandeplan ska detta dokumenteras i rutan under krysset för delaktighet av kund/företrädare. En genomförandeplan ska ändå upprättas för att vara en personalinstruktion till utförandet.

Genomförandeplanen ska påbörjas **snarast** i samband med att en insats planeras och senast samma dag som insatsen verkställs! Planen ska vara upprättad och signerad inom 14 dagar för hemvård och särskilt boende.

För korttid så gäller upprättad plan med fokus på del mål och behov inom 3 dagar.

Genomförandeplanen är ett levande dokument och arbetet med genomförandeplan går inte att anse som slutfört förrän alla insatser avslutats helt.

Förändringar som sker under tid ska alltid föras in i genomförandeplanen och med förändringar så menas förändringar i behovet/insatsen som är mer bestående än 14 dagar.

Genomförandeplanen består av flera delar.

## Genomförandeplanen Fakta delen

Fakta delen är den del av genomförandeplanen som mycket utgår från levnadsberättelsen – min berättelse. Här beskrivs brukarens tidigare liv och lite om hur det ser ut idag.

## Genomförandeplan mål och behov

När det gäller skyldigheten att dokumentera själva genomförandet av en insats är det viktigt att dokumentationen visar vad beslutet är, vad som faktiskt görs och hur situationen utvecklas för den enskilde. Vad målet och syftet med insatserna är och vart man vill komma beskrivs här i genomförandeplanen (5 kap 11§ SOSFS 2014:5). Det är viktigt att målen är specifika, mätbara, accepterade, realistiska och tidsbegränsade.

Genomförandeplan är dels en överenskommelse mellan brukaren (hur han/hon vill ha hjälpen) och dels en information till personalen **vad** denne ska göra och **hur** insatsen ska ske/utföras samt **när** det ska utföras.

Genomförandeplanen ska vara så utformad att en ”ny” personal ska kunna genomföra insatsen med hjälp av planen och därigenom skapa kontinuitet och trygghet för brukaren.

Plocka de delar/rubriker av genomförandeplanen som passar brukarens behov, insatser och genomförande. De punkter ni inte skriver under kommer inte med vid utskrift.

Genomförandeplanens omfattning får avgöras från fall till fall beroende på insatsens karaktär och innehåll. Planens innehåll måste vara relevant i förhållande till insatserna.

**Hur** ni hjälper brukaren med de insatser som är beviljade.

Som hjälp när du ska upprätta dokumentation med brukaren finns en checklista under så arbetar vi - ”checklista social dokumentation”.

## Genomförandeplan över dygnet

Brukaren har en genomförandeplan under hela dygnet ~~oavsett utförare och vilken boendeform brukaren har~~ för varje verksamhet. Har brukaren två olika verkställigheter är det den med omvårdnadsinsatser dagtid som ansvarar för att kommunicera med till exempel natt och larm.

Detta för att underlätta för brukaren att bara ha en genomförandeplan att vara delaktig i och som ska hållas uppdaterad samt ge en helhetsbild för personalen.

På **särskilt boende** (om brukaren har olika ansvariga enhetschefer dag/natt) ansvarar dag enhetschefen för genomförandeplanen och dess godkännande efter samråd kring nattomsorgen med nattpersonal/natt enhetschef.

I **hemvården** ansvarar dag enhetschefen för genomförandeplanens upprättande. Om brukaren har nattomsorg kan enhetschefen för hemvården natt göra ett kompletterande introduktionssamtal via telefon utifrån nattomsorgen med brukaren eller dennes ombud/företrädare i de fall som det behövs.

### Ansvarsfördelning mellan dag/natt

För att möjliggöra samarbete mellan kontaktman för nattorganisation och dagorganisation är kommunikation via meddelandefunktionen i Procapita nödvändig.

Vid ny verkställighet:

Kontaktman dagtid initierar arbetet med genomförandeplanen. Meddelande skickas till hela nattgruppen i verksamhetssystemet Procapita.

Dokumentation:

Nattpersonal dokumenterar i genomförandeplanen under verkställighet för enhetschef hemtjänst/särskilt boende dagtid.

Nattpersonalen dokumenterar under rubriken natt i genomförandeplanen del 2A.

Därefter [återkopplar](#)~~återkopplas~~ natten till dagen att dokumentationen är klar för utskrift till hempärmen (hemvården) och respektive natt/dag arbetslag ansvarar för deras personalpärm är uppdaterad med en genomförandeplan.

Vid eventuell justering av genomförandeplanen:

När texten behöver justeras: (natttext och vid behov dagtext)

görs detta av berörd grupp och ett meddelande skickas till hela dag/nattgruppen.

Därefter görs återkoppling av natt/daggrupp om att texten är klar. Dagen har som uppgift att se till att hempärmen (hemvård) och blir uppdaterad med den aktuella texten. Respektive arbetslag ansvarar för ny utskrift till sina personalpärmarna.

Vid uppföljning av genomförandeplanen

Vid tidpunkt för uppföljning av hela genomförandeplanen skickar hemvården dag ett meddelande i verksamhetssystemet Procapita till hela nattgruppen.

Rubriken för natt ses över och uppdateras vid behov av nattpersonalen. Därefter återkopplas till hemvård dag om att dokumentationen är klar för utskrift till hempärmen och personal pärmarna (respektive arbetslag ansvarar för utskrift till sina pärmarna).

### **Journalanteckning**

All dokumentation gällande journalanteckning SoL under hela dygnet görs under respektive enhetschefs verksamhet.

### **Genomförandeplan för trygghetslarm som beviljats enligt förenklat biståndsbeslut**

Genomförandeplan för trygghetslarm grundar sig på ett förenklat biståndsbeslut utan utredning och kommer därför att skiljas sig åt något mot övriga genomförandeplaner.

Delar som genomförandeplanen kommer att innehålla är följande:

- Bostad
- Närstående/familj/socialt nätverk
- Fysisk och psykisk hälsa (vid behov)
- Larm
- Hjälpmedel

Det ställer samma krav på delaktighet som övriga insatser och skall dokumenteras på första sidans ruta precis som vid övriga genomförandeplaner.

### **Journalanteckningar**

Alla anställda har ansvar för att löpande skriva journalanteckningar i verksamhetssystemet (Procapita). Anteckningarna ska ge information kring brukaren och är till för att kunna följa upp beslutade insatser, mål och metoder. Anteckningarna ska innehålla det som är betydelsefullt och är ett sätt att kunna följa "den röda tråden" i brukarens liv.

Genomförandeplanen är en viktig utgångspunkt för vad som dokumenteras i journalen. Det är därför viktigt att omständigheter som medfört att insatsen inte kunnat genomföras som planerat antecknas i journalen.

Rubrikerna i journalanteckningar är gemensamma för alla yrkeskategorier som arbetar med social dokumentation, såsom omvårdnadspersonal, enhetschefer, handläggare. Journalanteckningarna är uppdelade i flera olika rubriker för att underlätta vad som ska skrivas och vilken typ av uppgifter man vill söka efter. Personal som inte har inloggningsuppgifter eller vid tekniska problem skrivs pappersanteckningar som sedan förs in i den digitala journalen.

Alla rubriker har frastexter och hjälptexter för att underlätta och strukturerar dokumentationen.

## Begreppsbank - Termbank

Det är viktigt då vi i vår yrkesroll pratar och dokumenterar att vi håller oss till nationella termer, termer som står i lagtexten samt att vi håller oss till aktuella begrepp. Samhällsutvecklingen pågår ständigt, tider och begrepp förändras.

En person är **aldrig** sin diagnos – en person är en människa med en diagnos/sjukdom/funktionsnedsättning. Det är också viktigt att vi frångår ”sjuktänket” – vi arbetar inte inom sjukvård! Vi arbetar med människor – äldre och personer med funktionsnedsättning som alla behöver någon form av insats utifrån SoL. Först och främst arbetar vi med individen bakom sjukdom och funktionsnedsättning – emellertid kan vi aldrig bortse från att en del personer, förutom insatser utifrån SoL kan behöva hälso- och sjukvårdsinsatser utifrån HSL, men då ska det vara ett **komplement** till övriga insatser. Först och främst är människan en social individ!

## Hur skriver vi i dokumentationen?

Vi ska skriva korrekt, undvika nedsättande ord eller egna värderingar.

### Så här kanske vi säger/skriver:

*Avdelning*

*Begriper inte*

[sig Förståelseproblematik](#)

*Besvärlig*

*Blöja*

*Dagrum*

*Dagvård*

*Demensen*

*Demensutredning*

### Så här är riktigt att säga/dokumentera

Enhet/våringsplan (på boendeenhet)  
Inom korttid ok med avdelning.

[har svårt att förstå/ svårt att ta till](#)

En person som har det besvärligt

Inkontinensskydd

Vardagsrum/allrum/tv-rum (på boendeenhet)

Dagverksamhet (SoL)

Enhet för personer med demenssjukdom

Utredning nedsatt minne - minnesutredning



|  |   |
|--|---|
| <i>Dement</i>  | Demenssjuk – en person med demenssjukdom  |
| <i>Förståndshandikapp</i>  | Person med begåvningsmässig funktionsnedsättning alternativt en person med utvecklingsstörning. |
| <i>Förvirrad</i>   | Desorienterad, inte orienterad till tid och rum   |
| <i>Gapar/gapig, skriker</i>  | Rop-beteende, utåtagerande, högljudd (beroende på funktionsnedsättning)                         |
| <i>Handikapp</i>   | Funktionsnedsättning  |
| <i>Jag jobbar med dementa</i>  | Jag arbetar på en enhet där det bor personer med demenssjukdom                                  |
| <i>Klagar</i>  | Uttrycker sitt missnöje   |
| <i>Matsal</i>  | Kök (på boendenheten)   |
| <i>Patient</i><br>(används endast av HSL/ legitimerad personal i behandling) | Den enskilde/brukare  |
| <i>Rum</i>   | Den enskildes lägenhet (på boendenheten) Inom korttid är det ok med rum                         |
| <i>Senil/senila personer</i>   | Demenssjuk/människor med demenssjukdom  |
| <i>Sjukhem</i>   | Äldreboende/särskilt boende   |
| <i>Skölj</i>   | Tvättstuga/grovkök (på boendenheten)  |
| <i>"Springer"</i><br>(runt, återkommande)                                    | Orolig. Vandringsbeteende.<br>Påkallar uppmärksamhet (beroende på person/funktionsnedsättning)  |
| <i>Tjatar</i>  | Orolig. Frågar mycket   |

|   |  |
|---|--|
| <i>Utlänning</i>                                  | Utlandsfödd  |
| <i>Vi har en matning<br/>/vi har en duschning</i> | En person som behöver hjälp med att äta (alt. hjälp med födointag) och en person som behöver hjälp med att duscha. |
| <i>Våra boende</i>                                | De personer som bor där jag arbetar.   |
| <i>Vårt boende</i>                                | Enheten där jag arbetar.   |

På boendeenheter har den enskilde ett hyreskontrakt – det är dennes boende och då ska vi undvika ”sjukhustermer” och se bostaden just som en bostad.

## Termbank

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| God man                     | Person som är utsedd företräda en viss person som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person utan att dennes rättshandlingsförmåga begränsas. |
| Förvaltare                  | Person som är utsedd av tingsrätten att företräda en brukare som är ur stånd att vårda sig själv eller sin egendom. Brukarens rättshandlingsförmåga är begränsad och förvaltaren behöver till skillnad från godmanskap inget godkännande av handlingar från brukaren.                |
| Förmyndare                  | Person som utövar förmyndarskap. Förmyndarskap är att företräda en omyndig person (barn under 18 år) i rättsliga sammanhang.   |
| Rehabilitering              | Insatser som ska bidra till att en person med förvärvad funktionsnedsättning, utifrån dennes behov och förutsättningar, återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionsförmåga.  |
| Revidera genomförandeplanen | När man reviderar genomförandeplanen så gör man detta i syfte att ändra, lägga till, omarbета, förbättra, detaljer och information i planen. Detta sker löpande.   |
| Hemtjänst                   | Bistånd i form av service och personlig omvårdnad i den enskildes bostad eller motsvarande.  |
| Journal                     | Den del av en personakt där anteckningar av betydelse för handläggning av ett ärende och genomförande av insatser görs kontinuerligt och i tidsordning.  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Kontaktman                           | Person inom verksamheten som är utsedd att ha ett ökat ansvar för brukaren och dennes insatser.  |
| Kontaktperson                        | Person som utses av socialnämnden med uppgift att hjälpa den enskilde och hans eller hennes närmaste i personliga angelägenheter. (enligt 3 kap. 6 § SoL)  |
| Korttidsplats                        | Bäddplats utanför det egna boendet avsedd för tillfällig vård och omsorg dygnet runt.  |
| Ombud                                | En person som har muntlig eller skriftlig fullmakt från brukaren att föra dennes talan. Det är fritt att välja vem man vill ska vara ens ombud. Information om ombud och omfattning ska dokumenteras och giltigheten ska följas upp vid varje ny kontakt |
| Ordination                           | Beslut av behörig hälso- och sjukvårdspersonal som är avsett att påverka en patients hälsotillstånd genom en hälso- och sjukvårdsåtgärd.   |
| Samordnad vård- och omsorgsplanering | Vård- och omsorgsplanering som utförs gemensamt av berörda professioner inom olika verksamheter.   |
| Verkställighet                       | Åtgärder som vidtas efter beslut i ett ärende.   |
| Vård och omsorg                      | Åtgärder och insatser till enskilda personer gällande socialtjänst, stöd och service till funktionshindrade samt hälso- och sjukvård enligt gällande lagar.  |
| Upprättad genomförandeplan           | När genomförandeplanen är påbörjad så långt att man kan börja arbeta efter den och den är godkänd av enhetschef och brukare. Kompletteringar görs alltid när ny fakta eller behov ändras.  |
| Uppföljning av genomförandeplan      | En uppföljning av genomförandeplanen är tillfället då man följer upp och bevakar att texten stämmer och eventuellt vidareutvecklar den. Sker vid varje nytt beslut och minst årligen.  |

