

Datum

2019-06-19

Ärendenr

Handbok i social dokumentation

A thick, wavy, olive-green line that starts from the right edge of the page and curves downwards and to the left, ending near the bottom right corner.

Tibro kommun
543 80 TIBRO
www.tibro.se
kommun@tibro.se
Växel: 0504-180 00
Bankgiro: 221-4286
Org nr: 212000-1660



Innehållsförteckning

Handbok i social dokumentation	1
Inledning	3
Vad är social dokumentation?	3
Syftet med social dokumentation	3
Genomförandeplan.....	4
Information om brukaren	4
Beskrivning av stöd och hjälp	4
Mål, metod och uppföljning.....	4
Journalanteckning	6



Inledning

Handboken syftar till att vägleda personal och skapa en samsyn kring vilka arbetsätt som ska gälla för planering av genomförande, dokumentation och uppföljning av genomförandet av insatser inom socialförvaltningens verkställighet.

Både socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) innefattar bestämmelser kring social dokumentation.

Vad är social dokumentation?

I alla kommunala och enskilda verksamheter som regleras av socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade finns en skyldighet att dokumentera det man gör. Social dokumentation består av genomförandeplan och journalanteckningar.

Den sociala dokumentationen utgör en bas för kontinuiteten i verksamheten och kan ses som ett nav i det dagliga omsorgsarbetet där den enskildes behov, önskemål och upplevelse av sin situation tydliggörs. Den sociala dokumentationen tydliggör personalens kunskaper, arbetsmetoder och förhållningssätt.

Syftet med social dokumentation

Det övergripande syftet med social dokumentation är:

- Att brukaren ska få den hjälp han eller hon har rätt till.
- Att brukaren ska få bra och tydlig information om vilken hjälp han eller hon ska få samt hur och när hjälpen ska ges.
- Att brukaren ska få möjlighet till insyn och delaktighet i hur hjälpen ska ges.
- Att tydliggöra uppdraget för personalen – det vill säga vilken omsorg som ska ges utifrån den beviljade hjälpinsatsen.
- Att arbetsledning eller ansvarig chef ska få möjlighet till insyn i omsorgen och kunna styra och påverka det dagliga omsorgsarbetet.
- Att vara ett kvalitativt utvärderingsinstrument som ger möjlighet att följa upp och utvärdera omsorgstagarens uppfattning av den hjälp som ges.



Genomförandeplan

En genomförandeplan är en överenskommelse mellan brukare och personal om hur hjälpen ska utformas utifrån den beviljade insatsen. En genomförandeplan ska konkret beskriva hur hjälpen ska ges och blir därmed även ett arbetsredskap för personal. Genom genomförandeplanen görs det tydligt både för den enskilde och för personal vad som ska göras, vem som ska göra vad, när och hur.

Det är viktigt att kontrollera att brukaren har förstått de olika delarna i planen och att man är säker på att brukare och personal är överens om genomförandeplanen. Om brukaren av olika skäl inte kan eller vill förstå genomförandeplanen är det viktigt att detta framkommer både i genomförandeplanen och i journalanteckning.

Information om brukaren

I genomförandeplanens första del beskrivs det som är relevant för den enskildes tidigare och nuvarande liv. Här kan man ta hjälp av det uppdragsdokument som handläggare tagit fram i samband med att insatsen beviljades och självklart den enskilde själv.

I informationsdelen beskriver du även den enskildes sociala nätverk, hälsotillstånd och hjälpmedel.

Det är viktigt att tänka på den enskildes integritet och att det är frivilligt att välja vad man vill berätta om sig själv och sin historia. För vissa kan personalens frågor upplevas som ett hot mot integriteten och det är därför viktigt att informera om vad informationen kommer att användas till.

Beskrivning av stöd och hjälp

Genomförandeplanens andra del ska beskriva vad den enskilde får hjälp med och hur hjälpen ges vid olika tidpunkter på dygnet. Beskrivningen ska vara så tydlig och informativ att ny personal ska kunna utföra hjälp- och stödinsatserna utifrån den.

Mål, metod och uppföljning

Målen ska ange vad man vill uppnå med de insatser man kommit överens om. Ett mål kan vara att hjälpa den enskilde att kompensera, utveckla, återfå eller bibehålla förmågor, intressen eller relationer.



Målen innebär kan vara utvecklande, habiliterande, rehabiliterande, bevarande, sätta guldkant på tillvaron eller innebära ett accepterat av tillbakagång/underlätta.

Ett mål ska vara individuellt och vilket mål som formuleras beror på den enskildes livssituation och de aktuella hjälpbehoven.

Man kan tänka att målen ska vara **SMARTA**:

Specifika och individuella just för den personen, inte allmänt hållna som skulle kunna gälla för en grupp personer.

Mätbara där det går och behövs, det vill säga att man kan se om målet är uppnått.

Acciperande av de inblandade, både den enskilde och personal, det vill säga att den enskilde eller utsedd företrädare har varit med och godkänt målen.

Realistiska utifrån den enskildes möjlighet att nå målet och utifrån personalens möjligheter och resurser att ge stöd i detta arbete.

Tidsatta

Ansvarsfördelade, det vill säga att man anger vem som ansvarar för att de ska uppnås och när.

Metod handlar om hur den enskildes behov ska tillgodoses för att uppnå det överenskomna målet. Ex:

Mål: Åka själv med färdtjänst

Metod: Steg 1, personal är med som stöd de första gångerna. Steg 2, personal lämnar och möter vid hållplatsen, ger stöd och uppmuntran.

Uppföljning är en viktig del i genomförandeplanen. Social dokumentation är en färskvara och kräver kontinuerligt uppföljningsarbete, det är därför viktigt att följa upp genomförandeplanen. Uppföljningen är en kvalitetsmätning: Får den enskilde rätt hjälp? Har målet uppnåtts?

Det är viktigt att planen hålls aktuell och vid behov revideras i samråd med den enskilde.



Journalanteckning

Journalanteckningar ska främja trygghet, kontinuitet och kvalitet för den enskilde. I anteckningarna ska man kunna utläsa om den enskilde fått den hjälp som denne är berättigad.

En anteckning kan handla om avvikelser från genomförandeplan så som avvikelser från överenskomna mål och metoder eller att den enskildes hjälpbehov eller hjälpinsatser förändrats. Det kan även handla om ändringar av beslut, noteringar från samtal eller kontakter med ex, handläggare, enhetschef, HSL-personal som gett viktig information som ska antecknas.

En anteckning bör innehålla vad jag uppmärksammat/iakttagit, vilken åtgärd jag satt in samt en uppföljning/hur fungerade åtgärden.

Dokumentationen ska innehålla tillräcklig, väsentlig och korrekt information. All dokumentation ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig ska detta antecknas.

En journalanteckning ska i möjligaste mån skrivas i direkt anslutning till händelsen. En social journal kan begäras ut av den enskilde/dess anhöriga. En sådan begäran hanteras av enhetschef som i samråd med socialt ansvarig samordnare (SAS) gör en bedömning. Huvudregeln är att uppgift om enskilds personliga förhållanden endast får lämnas ut om det är klarlagt att den uppgiften berör eller någon närstående till denne inte lider men av att uppgiften röjs.