



MARIESTAD

Riktlinjer för Dokumentation i verkställighet

Vård och omsorgsavdelningen

Mariestads kommun

Gäller fr.o.m. 2013-01-21
Reviderad 2014-08-11
Reviderad 2015-06-02
Reviderad 2016-01-19

Innehållsförteckning

Riktlinjer för dokumentation av insatser i verkställighet	3
Från Myndighetsutövning till Verkställighet	3
Lagstiftning	6
Kontaktpersonalens roll och ansvar	7
Arbetsgruppens roll och ansvar.....	8
SOL, LSS och HSL- journalanteckningar i pappersform.....	9
IntraPhone röstmeddelande.....	9
Vad antecknas i den sociala dokumentationen	9
Personakt	10
Handlingsplan	11
Förvaring av dokumentationen.....	11
Pärmen/mappen ska innehålla.....	12
Avslutat ärende.....	13
Bilaga 1. Riktlinjer för introduktionssamtal - Hemvården	14
Bilaga 2. Riktlinjer för uppstart av aktuell verksamhet - boende SoL/LSS och korttidsplats enligt SoL	16



Riktlinjer för dokumentation av insatser i verkställighet

Dokumentation består av social dokumentation och hälso- och sjukvårdsdokumentation. Den är lagstyrd och görs för den enskildes trygghet och säkerhet. Dokumentationen är ett nödvändigt underlag vid verksamhetens planering, uppföljning, utvärdering och förbättringsarbete.

Syftet med att dokumentera är bland annat:

- att den enskilde ska ha rätt att ha insyn i sitt ärende
- att kunna följa upp och ompröva ärendet
- att upprätthålla en kontinuitet i arbetet
- att säkerhetsställa den enskildes och den anställdes rättssäkerhet

Från Myndighetsutövning till Verkställighet

När myndighetsutövningen, från ansökan till beslut, är avslutad överlämnas beställningen till ansvarig verksamhet och enhetschef registrerar verkställighetsdatum i Procapita.

Verkställighetsdatum är första gången man får en insats, vid omprövning/uppföljningar och beslut.

När det gäller hemvården (hemtjänst/hemsjukvård) går beställningen från biståndsbedömaren till enhetschef som först sparar verkställigheten i Procapita för att beställningen ska gå vidare till Laps Care.

Det kan inträffa att datum på sparad verkställighetsdatum i Procapita och verkställighetsdatum i praktiken är olika, enhetschef ska då skriva en journalanteckning när insatsen startar i praktiken.

Beställningen ligger till grund för genomförandeplanen.

Enhetschefen har ett övergripande ansvar för att beslut enligt SOL/LSS/HSL verkställs och vid överlämnandet av ärendet får verksamheten information om den enskilde.

En kontaktpersonal utses som har huvudansvaret för planeringen kring den enskilde. Syftet med kontaktpersonal är att säkra kvaliteten och säkerheten i vård och omsorgsarbetet. Den enskilde och eventuell företrädare ska känna till vem i personalgruppen som är kontaktpersonal. Vid insats i hemvården ska enhetschefen meddela Laps Care planerarna.

Kontaktpersonal påbörjar omgående arbetet med att upprätta en genomförandeplanen tillsammans med den enskilde. Planen ska beskriva den enskildes behov och önskemål utifrån en helhetssyn och hur beslutet omsätts i praktisk handling. Med helhetssyn avses insatser som omfattas inte bara praktiska insatser, utan även beaktar insatser av social, psykologiska och existentiell karaktär.

Om den enskilde inte själv har förmågan att berätta om hans/hennes vanor och livsstil kan närstående eller dess företrädare vara behjälpliga. För vissa personer kan en levnadsberättelse lämnas till närstående och de uppgifter som kommer fram kan beaktas och synliggöras i utformningen hur insatser utförs i genomförandeplanen.

Den enskildes behov kan variera från dag till dag eller över tid allt utifrån hur han/hon mår.

Inom vård och omsorg är arbetssättet rehabiliterande förhållningssätt, vilket innebär att den enskilde ska få utföra vardagens sysslor så självständigt som möjligt samt att hjälp och stöd bara ges när det behövs. Syftet med detta arbetssätt är att förbättra förutsättningarna för den enskilde att leva mer självständigt och öka personens välbefinnande och livskvalité.

Efter hand fylls planen på med ytterligare information och den ska vara fastställd efter två veckor vad det gäller hemvården och tre veckor vad det gäller boenden enligt SoL/LSS efter verkställighetsdatum.

Planen gäller för den enskilde oavsett ålder och den ska undertecknas. Om personen inte har förmågan att vara delaktig kan god man eller annan företrädare vara den som är delaktig i genomförandet.

Kontaktpersonalen är ansvarig för att planen hålls aktuell. Samtliga i arbetslaget har dock ett gemensamt ansvar för att genomförandeplanen blir omsorgspersonalens arbetsredskap och ska säkerställa att den enskilde får utfört de insatser som är beviljade eller planerade.

Enhetschefen är ansvarig för att leda arbetet och ge stöd och råd till personalen.

I verksamheten arbetar olika yrkesgrupper i team som syftar till att förbättra kvalitén i verksamheten genom att:

- underlätta bedömningar som kräver flera perspektiv eller kompetenser
- finna problem och hitta lösningar
- tillgodose den enskildes behov av vård och omsorg ur ett helhetsperspektiv

Dokumentationen enligt SoL, LSS, HSL ska föras separat eftersom det är olika lagar som styr verksamheten.

Lagstiftning

Av 11 kap. 5 § Socialtjänstlagen (SoL) och 21 a § Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)

Framgår att handläggning av ärenden som rör den enskilde samt genomförande av beslut om stödinsatser, vård och behandling skall dokumenteras.

Dokumentation skall utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

Av 11 kap. 6 § SoL och 21 b § LSS

Framgår att dokumentationen skall utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde bör hållas underrättad om de journalanteckningar och andra anteckningar som förs om den enskilde.

Utgångspunkten i materialet är *Socialstyrelsens Föreskrifter och allmänna råd 2014:5 (S)* om dokumentation i verkställighet som bedriv med stöd av SoL, LVU, LVM, LSS

Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763)

Delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter regleras i följande dokument:

- Riktlinje delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter
- Hälso- och sjukvårdsuppgifter i Skaraborgs kommuner

”Egenkontrollen avser en regelbunden uppföljning av verksamhetens planering, genomförande, utförande, resultat och utveckling. Utifrån fastställda mål och mått analyseras de interna processerna. Om avvikelser identifieras bör åtgärder vidtas för att analysera orsaker och genomföra förbättringar”.

Med avvikelse avses icke-uppfyllande av specificerat krav.

Kontaktpersonalens roll och ansvar

En ny beställning - Genomförandeplan

Arbetet med att upprätta en genomförandeplan påbörjas så snart verksamheten fått kännedom om det nya ärendet.

Planen ska vara ett hjälpmedel i det praktiska arbetet och möjliggöra inflytande och medbestämmande för den enskilde.

Skriv in beslutade eller planerade insatser.

Om personer har flera insatser såsom hemvård, korttid, daglig verksamhet mm ska varje verksamhet upprätta en plan som kommuniceras med berörda verksamheter – planen/planerna följer personens pärm/mapp.

Nattpatrullen meddelar berörd hemvårdsgrupp som skriver in beställning på insatser nattetid och nattpatrullen får sedan en kopia på upprättad genomförandeplan.

Var aktiv och ta reda på så mycket som möjligt om den enskilde. Planen ska innehålla uppgifter om:

- Vilka personer som har deltagit i planeringen – namn och titel/anhörig/god man mm.
- Om personen inte deltagit – ange orsak.
- När den upprättas.
- På vilket sätt den enskilde utövat inflytande.
- Olika behov, synpunkter och önskemål.
- Samtycke till begränsningshjälpmedel.
- Mål för olika insatser.
- Hur samverkan mellan hälso- och sjukvården eller andra aktörer sker.
- När den fastställs.
- Följs upp

Det finns en instruktion på Navet som kan följas - ett hjälpmedel för kontaktpersonalen så samtliga planer blir ifyllda på ett likartat sätt.

Kontaktpersonal är ansvarig för, om behov uppstår, att göra riskbedömningar i kvalitetsregister Senior Alert och BPSD – pröva olika åtgärder – analysera och utvärdera. Eventuellt komplettera genomförandeplanen med nya insatser.

Arbetslaget ska informeras om innehållet i planen.

Se bilaga 1 och 2 – som beskriver praktiskt genomförande.

Initiera om förändring när den enskildes behov förändras till berörda yrkesgrupper.

När behov uppstår ansvara för att informationsöverföring sker till berörd verksamhet – kan vara i samband med växelvård, dagverksamhet/daglig verksamhet och till särskilt boende.

Uppföljning av genomförandeplanen

Genomförandeplanen ska hållas kontinuerligt uppdaterad med aktuella insatser minst en gång per år.

Följa upp inplanerade mål som ska dokumenteras kontinuerligt.

Den enskilde ger sitt samtycke till vilka som ska kallas på möten, samverkan med berörda enheter, kvalitetsregister.

När en ny plan upprättas ska den gamla planen lämnas till enhetschef.

Arbetsgruppens roll och ansvar

Anhörigstöd - Skapa goda kontakter på ett individuellt sätt efter de anhörigas behov för att ge möjlighet till ett gott samarbete, delaktighet, trygghet och uppskattning.

SOL, LSS och HSL- journalanteckningar i pappersform

Omsorgspersonal på boende inom SoL/LSS, korttidsplats, dagverksamhet, personlig assistent, daglig verksamhet skriver journalanteckningar i pappersform. Enhetschef skriver journalanteckningar i dataprogrammet Procapita.

- Dessa anteckningar ska vara strukturerade, tydliga och föras kontinuerligt i kronologisk ordning samt vara daterade och signerade med namn och befattning.
- Använd aldrig Tipp-ex utan stryk bara ett streck över felaktig text så att förändringen går att utläsa (när mindre förändringar ska göras i planen).

Både omsorgspersonal som är ordinarie eller vikarie är skyldiga att föra anteckningar om förändringar och syftet är att kunna följa den enskildes sociala livssituation.

HSL- anteckningar - uppgifter om den enskildes hälsoläge, aktiverande förhållningssätt mm.

IntraPhone röstmeddelande

Hemvårdens omsorgspersonal använder IntraPhone röstmeddelande. Dessa röstmeddelanden går sedan över i skrift SoL och/eller HSL.

När enhetschefen godkänner meddelandet i SoL går anteckningarna över i dataprogrammet Procapita och blir då journalanteckningar.

Legitimerad personal läser meddelandet från omsorgspersonalen, men detta går inte över i dataprogrammet Procapita HSL.

Vad antecknas i den sociala dokumentationen

- När insatsen påbörjas.
- Händelse av betydelse – när händelsen inträffade – varifrån uppgiften kommer – vem (namn, titel) – datum – skriv kortfattat.
- Förändrade förutsättningar av funktionsförmågan.

- Konsekvenser av händelser – hur har det påverkat den enskilde.
- Åtgärder som vidtagits vid genomförandet av en insats dokumenteras fortlöpande – av vem.
- Tillkommit omständigheter eller inträffat händelser som har medfört att insatsen helt eller delvis inte har kunnat genomföras som planerat – skriv avvikelse.
- Oskäligt dröjsmål.
- Arbetssätt som skapar välbefinnande och social stimulans, ta lärdom av hur insatsen har utförts – både positivt och negativt.
- Används begränsning åtgärder/hjälpmiddel ska samtycke dokumenteras.
- Delmålen ska anges när de ska följas upp och på vilket sätt – hur den enskilde uppfattat genomförandet av insatsen i förhållande till sina behov och önskemål – hur utföraren har bedömt den enskildes situation.
- Skriv ned så att man kan se skeende i personens liv – uppgifterna används vid uppföljning av genomförandeplanen/uppföljning av biståndsbeslutet.
- Faktiska omständigheter och händelser av betydelse för genomförandet av en insats
- Telefonsamtal, möten.
- Om den enskilde har lämnat samtycke att ta kontakt med andra berörda verksamheter, närstående.
- Hur sker uppföljningen av ärendet.

Personakt

Personakten finns på biståndsenheten och i verkställigheten.

Personakten ska innehålla:

- Namn, personnummer och andra kontaktuppgifter till den enskilde.
- En journal, fortlöpande anteckningar i journalen.

- Upprättade och inkomna handlingar av betydelse för handläggningen av ett ärende eller för genomförande eller uppföljning av insatser.
- Genomförandeplanen.
- Underlag för uppföljning om inte insatserna utförs som planerat – helt eller delvis.

Handlingsplan

Ibland behöver genomförandeplanen kompletteras med mer detaljerade uppgifter om den enskilde. Det kan vara om den enskilde är utåtagerande och arbets- och förhållningssätt behöver beskrivas mer i detalj så att all berörd personal arbetar på ett likartat sätt.

Ansvarig för att planen upprättas är enhetschef, planen ska vara tidsbegränsad och ska följas upp regelbundet.

Handlingsplanen dokumenteras i en journalanteckning i dataprogrammet Procapita och skrivs ut och lämnas som en bilaga till genomförandeplanen. Oftast förvaras inte denna plan hos den enskilde utan finns inlåst i personalens grupplokal.

Förvaring av dokumentationen

Genomförandeplan samt SoL/LSS anteckningarna, journalanteckningar utgör den sociala dokumentationen för den enskilde i verkställigheten.

Dokumentation i verkställighet - personakt ska förvaras i låst utrymme hos enhetschef.

Omsorgspersonalens dokumentation sker genom journalanteckning

- i handskrift för boende inom SoL/LSS
- i IntraPhone (röstmeddelande) för hemvården

För att omsorgspersonalens journalanteckningar i boende SoL/LSS ska bli hanterbara kan enhetschefen behöva göra sammanställning av journalanteckningar och lämna ut till omsorgspersonalen.

Hemvårdens dokumentation blir journalanteckning när meddelanden i IntraPhone blir överförda i Procapita och när enhetschef godkänt anteckningarna.

Eftersom inte omsorgspersonal har tillgång till dataprogrammet Procapita måste enhetschef se till att omsorgspersonalen får tillgång till de sociala journalanteckningar som ligger till grund vid uppföljning av genomförandeplan.

Den enskilde har en dokumentationspärm/mapp som förvaras hemma hos personen och i denna pärm/mapp förvaras originalet till genomförandeplanen.

Pärmen/mappen ska förvaras på samma plats som läkemedel förvaras, alltså på ett sådant sätt hos den enskilde så att obehöriga inte har tillgång till den.

Kontaktpersonal ser till att pärmen/mappen även innehåller kopia på andra verksamheters planer om personen har flera olika insatser i olika verksamheter.

Vid vissa tillfällen kan undantag göras och pärmar/mapparna förvaras på annan plats än hos den enskilde på grund av olika orsaker. Kontaktpersonal kontaktar då enhetschef för att samråda om var den ska förvaras. Exempel kan vara på boende med vaken nattpersonal som under nattetid behöver ha tillgång till pärmar/mapparna.

När omsorgspersonal i nattpatrullen får en beställning meddelar de dagpersonal i aktuell hemvårdsgrupp vilka insatser som ska skrivas in i planen och hur de utförs. Kontaktpersonal ser till att nattpatrullen får en kopia på planen som kommer att förvaras i nattpatrullens grupplokal och används som arbetsverktyg i arbetet.

Pärmen/mappen ska innehålla

- **Flik 1** Genomförandeplan
- **Flik 2** SoL/LSS - journalanteckningar,
- **Flik 3** HSL sjuksköterska – omsorgspersonal anteckningar, journalanteckningar, ordinationer, instruktioner, restriktioner
- **Flik 4** HSL Arbetsterapeut – omsorgspersonal anteckningar, journalanteckningar, ordinationer, instruktioner, restriktioner
- **Flik 5** HSL Fysioterapeut/sjukgymnast – omsorgspersonal anteckningar, journalanteckningar, ordinationer, instruktioner, restriktioner
- **Flik 6** Levnadsberättelse
- **Flik 6** Övrigt

Pärmen/mappen följer den enskilde t ex om personen har växelvård/korttidsplats.

När en ny genomförandeplan upprättas sätts den in i pärm/mapp hos den enskilde och den gamla planen lämnas till enhetschefen.

Den gamla genomförandeplan kan förvaras i personakt hos enhetschef som har ansvar för verkställigheten eller lämnas för arkivering i personakt på biståndsavdelningen.

För personer som endast har insatsen trygghetslarm eller enbart trygghetslarm i kombination med insats från matlaget och/eller tvätt/klädvård upprättas ingen genomförandeplan. Beställningar placeras i pärm i alfabetisk ordning med en flik per person.

Avslutat ärende

När ärendet ska avslutas skickar enhetschefen genomförandeplaner och eventuella journalanteckningar till arkivering på biståndsavdelningen.

Enhetschef avslutar ärendet i dataprogrammet Procapita.

Bilaga 1. Riktlinjer för introduktionssamtal - Hemvården

Samtal mellan den enskilde och omsorgspersonal

Före samtalet

- Gå igenom aktuell beställning så du vet vilka insatser som är beviljade och vad du kan erbjuda inom ramen för dessa
- Kontrollera med Laps Care planerarna vilken tid insatsen utförs/är planerad idag samt vilka möjligheter det finns för justering av denna tid, så det passar med övrig planering

Information till den enskilde

- Beställningen
- De tider insatsen är planerad i dag av Laps Care planerarna
- Genomförandeplan - ev. levnadsberättelse
- Pärm/mapp
- Informationsblad om hemvårdsgruppen med telefonnummer till ansvarig sjuksköterska och enhetschef

Under samtalet ges följande information till den enskilde

- Pärm/mapp
- Hemvårdsgruppen, sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast, enhetschef och deras telefonnummer
- Kontaktpersonalens roll
- Levnadsberättelsen - uppmuntra till att fylla i en om det inte redan är gjort
- Informera om genomförandeplanen och syftet med den, signeringslistor mm
- Notera i genomförandeplanen om anhörig kan kontaktas nattetid
- Informera om möjligheten att framföra klagomål och vart man vänder sig
- Samtala med den enskilde och ev. anhörig om hur en vanlig dag kan se ut och vilka möjligheter ni har att tillmötesgå önskemål

Efter samtalet

- Skriv genomförandeplanen utifrån introduktionssamtalet. Planen ska undertecknas

- Följ upp planen regelbundet
- Kontaktpersonal återkopplar till Laps Care planerarna

För genomförandeplanen gäller följande

- Utgå från beställningen
- Kontaktpersonal kontrollerar med Laps Care planerarna när besöket är planerat idag samt vilka alternativa tider du kan erbjuda
- Utgå från uppgifterna som introduktionssamtalet gav gällande behov och önskemål
- Utgå från att ett vardagsrehabiliterande arbetssätt - ska genomsyra insatsernas utförande och bli synliggjorda i genomförandeplanen
- Om det finns instruktion från arbetsterapeut, sjukgymnast, sjuksköterska eller enhetschef skall detta framgå av planen

Bilaga 2. Riktlinjer för uppstart av aktuell verksamhet - boende SoL/LSS och korttidsplats enligt SoL

Första mötet

När den enskilde tackat ja till en plats på ett boende går enhetschef igenom beställningen och information från tidigare insatser.

Enhetschefen informerar sjuksköterskan som tar kontakt med berörda personer och får information om den nyinflyttade.

Omsorgspersonal får information från både enhetschef och sjuksköterska.

Enhetschef tar kontakt med personen och/eller anhörig genom telefonsamtal, den enskilde gör ett personligt besök på boendet och informeras bland annat om boendet, arbets- och förhållningssätt.

Informationsbroschyr lämnas ut.

De uppgifter och information som framkommer om den enskilde förs in i genomförandeplanen.

Om behov finns kan enhetschef och kontaktpersonalen göra hembesök.

Vid inflyttningen möter tjänstgörande omsorgspersonal och eventuellt enhetschef och sjuksköterska upp.

Inplanerat möte/samtal

När den enskilde flyttat in genomförs ett samtal efter en till tre veckor efter inflyttningen. Samtalet genomförs av enhetschef, sjuksköterska och kontaktpersonal. Den enskilde avgör själv om hon/han vill att anhörig ska närvara.

Möte/samtal med person som vistas på korttidsplats genomförs på samma sätt om den enskilde vistas regelbundet på korttidsplatsen.

Syftet med mötet är

- att skapa trygghet och underlätta det kommande arbetet genom att man etablerar en kontakt
- att vi berättar hur vi arbetar, att det finns en genomförandeplan som beskriver vilka uppgifter som utförs
- vi får viktig information från den enskilde/anhörige

Information vid samtalet

- Gå igenom genomförandeplanen
- Kontaktpersonalens och sjuksköterskans roll
- Levnadsberättelsen, uppmuntra till att man fyller i en om det inte redan är gjort
- Föra samtal om vilka möjligheter det finns att tillmötesgå den enskildes önskemål
- Notera rutiner för kontakter och ekonomi
- Telefonnummer till enheten, enhetschef, sjuksköterska
- Informera om möjligheten att framföra klagomål och var man kan vända sig

Efter samtalet

- Komplettera genomförandeplanen med vissa uppgifter utifrån vad som framkommit på samtalet
- Genomförandeplanen ska undertecknas

Uppföljningssamtal

- Genomföra uppföljningssamtal och hålla genomförandeplanen aktuell
- Samtalet utförs av kontaktpersonal och/eller enhetschef. Vid behov deltar sjuksköterska eller annan berörd personal.