 Katrineholms kommun VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	RUTIN DOKUMENTATION	Sid: 1 (27)
Målgrupp Vård- och omsorgspersonal	Gällande utgåva nr. 2	Datum 2019-09-06
Förvaltare Verksamhetschef myndighets- och specialistfunktion	Ersätter utgåva nr. 1	Datum 2017-09-27
Beslutande Förvaltningschef	Tidpunkt för uppföljning 2020-09-06	

Dokumentation – för vård- och omsorgspersonal inom vård- och omsorgsförvalt- ningen

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input checked="" type="checkbox"/> Intranät <input checked="" type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	4
2. Måste vi dokumentera – vad säger lagen?	5
3. Social dokumentation i tre steg	5
4. Logga in i Treserva.....	6
5. Att kvittera ett uppdrag i Treserva	6
6. Planera – Skriv en Genomförandeplan	7
<i>Vem ansvarar för att upprätta planen?</i>	<i>7</i>
<i>Om den enskilde inte vill eller kan medverka?.....</i>	<i>7</i>
<i>Hur skrivs genomförandeplanen?.....</i>	<i>7</i>
<i>Skapa en ny genomförandeplan i Treserva</i>	<i>8</i>
<i>Lägg en bevakning på genomförandeplanen</i>	<i>9</i>
<i>Uppdatera genomförandeplanen.....</i>	<i>10</i>
<i>Spara till genomförande</i>	<i>11</i>
<i>Klarmarkera den gamla bevakningen.....</i>	<i>11</i>
7. Att söka ett uppdrag i Treserva	12
<i>Journal och Dokument</i>	<i>12</i>
<i>Genomförandeplan</i>	<i>12</i>
<i>Vårdplaner</i>	<i>13</i>
8. Genomförandejournal utifrån SoL och LSS.....	14
<i>När ska man skriva och läsa?</i>	<i>14</i>
<i>Vem ska skriva?.....</i>	<i>14</i>
<i>Var ska man skriva? – Genomförandejournal utifrån SoL och LSS.....</i>	<i>14</i>
<i>Läsa/skriva journal i Treserva.....</i>	<i>15</i>
<i>Kontrollera att du är på rätt brukare.....</i>	<i>15</i>
<i>Skriv anteckning - Genomförandejournalens innehåll</i>	<i>21</i>
<i>Vid felaktig anteckning i journal</i>	<i>22</i>

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		



9. Dokumentera i vårdplan	23
<i>Följ upp en hälso- och sjukvårdsinsats i vårdplanen</i>	23
<i>Avliden</i>	23
<i>Läsa/göra uppföljning på "HSL åtgärder" och "vårdplaner"</i>	24
10. Utvärdera - följ upp insatsen	25
<i>Uppföljning</i>	25
11. Avvikelse – när något brister	26
<i>Så här skriver du en avvikelse i Treserva</i>	26
12. Arbetsmaterial, kontaktböcker och levnadsberättelser	27
<i>Arbetsmaterial om brukaren</i>	27
<i>Kontaktböcker</i>	27
<i>Levnadsberättelser</i>	27
13. Sekretess	27
14. Avsluta ärendet	27

Godkänd (underskrift beslutande):

Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:



1. Inledning

Vård- och omsorgsförvaltningens rutin för dokumentation utgår ifrån grundläggande principer i socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) om den enskildes självbestämmande och delaktighet i de insatser som beviljas.

- Insatserna ska präglas av en helhetssyn och ett salutogent synsätt där den enskildes resurser ska tas till vara.
- Rutinen följer Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2014:5) och anger hur den praktisk ska tillämpas i verksamheten.
- Rutinen ingår som en del i förvaltningens ledningssystem och kvalitetsarbete.

Personer som behöver hjälp och stöd för att klara sin vardag har rätt att vara med och påverka hur det stödet ska se ut. Stödet och hjälpen ska planeras tillsammans med den enskilde och dokumenteras.

Dokumentation har vi:

- För att den enskilde har rätt att vara delaktig i planering av insatserna och påverka hur han/hon vill ha det.
- Som personalens verktyg för planering, för vad som ska göras och att kunna delge varandra information om det sker förändringar.
- För att det som är planerat och vad som händer kring personen ska finnas nedskrivet och sparat.
- För att kunna följa upp och utvärdera om det är rätt insatser som ges eller om något behöver förändras.
- För att kunna följa stödet och hjälpen över tid och se att personen får den hjälp som är beviljad, samt uppmärksamma eventuella brister och möjliggöra tillsyn.

Godkänd (underskrift beslutande):

Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:



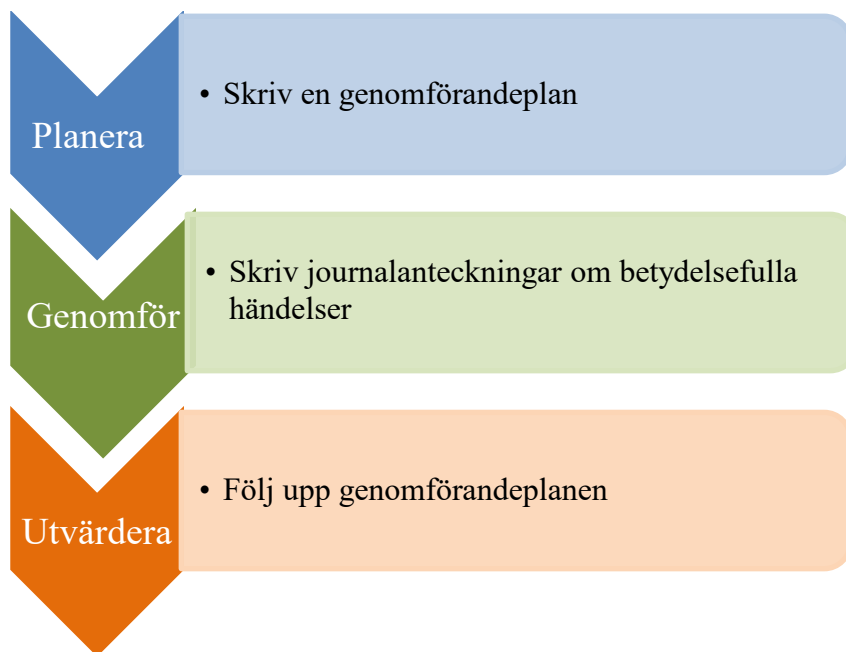
2. Måste vi dokumentera – vad säger lagen?

Ja, enligt lagen måste man skriva ner vad som planeras, genomförs och följs upp i verksamheten. Enligt 11 kap. 5 § i Socialtjänstlagen framgår att genomförande av stödinsatser, vård och behandling som rör enskilda ska dokumenteras. Motsvarande bestämmelse finns i 21 a§ i LSS, vilken anger att genomförande av beslut om insatser som rör enskilda enligt lagen ska dokumenteras.

Insatser inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet och präglas av respekt för den enskilde enligt 3 kap 3§ SoL. I lagen framgår också att all verksamhet ska bedrivas målinriktat och bör planeras och genomföras tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare.

3. Social dokumentation i tre steg

Insatser som utförs inom vård- och omsorgsförvaltningen är beslutade i en handlägningsprocess och kommer som uppdrag till verksamheten att utföra. Utifrån uppdraget är det verksamhetens ansvar att planera hur uppdraget ska utföras i praktiken. Detta görs tillsammans med den enskilde i en genomförandeplan. När genomförandeplanen är skriven ska personalen fortlöpande skriva ner betydande händelser som händer och sker inom ramen för insatserna. Detta antecknas i en genomförandejournal. Uppgifterna i genomförandejournalen ligger sen till grund när det är dags att uppdatera genomförandeplanen.



Godkänd (underskrift beslutande):

Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:



4. Logga in i Treserva

Vård- och omsorgsförvaltningen i Katrineholms kommun använder sig av Treserva som verksamhetssystem både för hälso- och sjukvårdsdokumentation och social dokumentation.

Användarnamn och lösenord är samma som till inloggningen i datorn.(Windows)

Kom ihåg att om du byter lösenord i Windows så blir det samma lösenord i Treserva med automatik. Observera att texten "DOMÄN\" ska ändras till "adm".

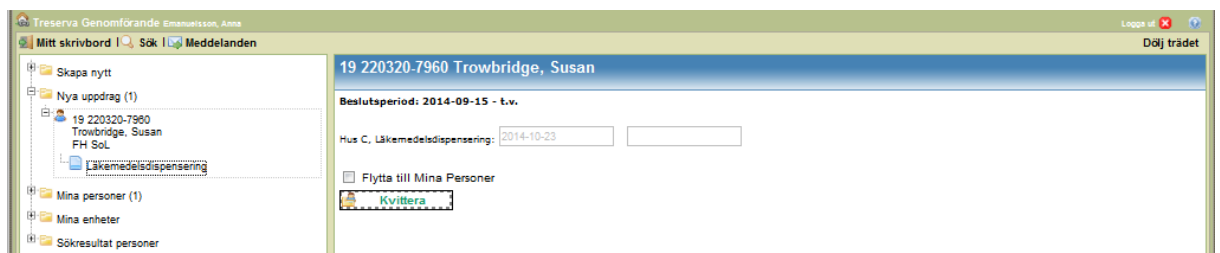
Om du har problem med inloggning kontakta Service Desk på 6900.

När inloggning lyckats ser det ut enligt nedan.



5. Att kvittera ett uppdrag i Treserva

Vid varje arbetspass början, dvs ca kl 7:00, 13:00, 16:00 samt 21:00 måste en personal gå in i Treserva för att se om det finns nya uppdrag att kvittera. Beroende på Arbetsplats kan tiderna se olika ut, checka av med enhetschefen vilka tider som är mest lämpliga för Er verksamhet. Markera uppdraget som Du ska kvittera. Tryck på **Kvittera**. Är Du kontaktpersonal för den aktuella brukaren/boende kan Du bocka i **Flytta till Mina Personer**.



När uppdraget är kvitterat flyttas personen till Mina enheter. Väljer Du att även bocka i **Flytta till Mina personer** skapas en kopia som hamnar under **Mina Personer**. Ni kan när som helst ta bort kopian, te x om Ni inte längre är kontaktpersonal. Så länge det finns ett aktuellt uppdrag på Enheten finns personen kvar under **Mina enheter**.

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		



6. Planera – Skriv en Genomförandeplan

När verksamheten får ett uppdrag från handläggaren, ska uppdraget tas emot och kvitteras (se Instruktion Genomförandewebb Treserva). När ett ärende är nytt eller om insatserna förändras ska man börja med att planera hur insatserna ska genomföras. Verktöget för den planeringen är genomförandeplanen. Genomförandeplanen kan ses som ett överenskommelsedokument mellan personal och den person som ska få hjälp och stöd. I genomförandeplanen ska det framgå:

- Vilka som är delaktiga i planeringen
- Hur brukaren har gjorts delaktig (kryssa i rutan för delaktighet samt skriv kortfattat hur processen att ta fram genomförandeplanen har gått till, under livsområdet **Kommunikation**)
- Vad som ska göras, vem som ska göra vad, samt när och hur.
- Vilka eller vilka mål som gäller för insatsen som är beviljad
- Vem som ansvarar för att det som ska göras blir utfört
- När och hur uppföljning ska ske (SOSFS 2014:5)

Vem ansvarar för att upprätta planen?

Det är enhetschefen för området som har ansvaret för att verksamheten planeras och dokumenteras i form av en genomförandeplan, men oftast är det kontaktpersonalen eller en annan personal som har möjlighet till en närmare relation till den enskilde som skriver genomförandeplanen.

Om den enskilde inte vill eller kan medverka?

Även om verksamheten alltid bör eftersträva att den som ska få stöd är med och planerar insatserna, är det inte alltid säkert att denne vill delta i planeringen. Då är det viktigt att detta respekteras, men det hindrar inte att genomförandeplanen ändå upprättas. Genomförandeplanen blir då istället mer av ett verktyg för personalen på arbetsplatsen att veta vad som ska göras, av vem och när och hur. Planen behöver då inte ”godkännas” eller signeras. Dock ska det framgå i planen att personen inte varit delaktig.

Hur skrivs genomförandeplanen?

Inom vård- och omsorgsförvaltningen finns två olika instruktioner framtagna som stöd för att fylla i genomförandeplanen tillsammans med den enskilde. De finns att hitta på Communis.

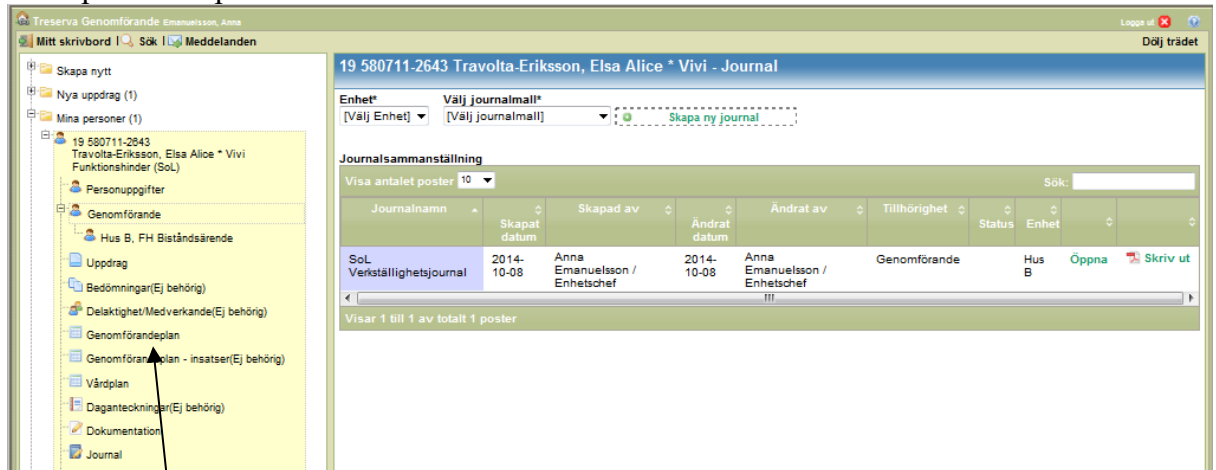
- Sådär fyller du i genomförandeplanen – ÄBIC
- Sådär fyller du i genomförandeplanen – funktionshinderområdet

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		



Skapa en ny genomförandeplan i Treserva

Gå in på aktuell person i trädet



Välj **Genomförandeplan**

Fyll i namn på planen **Genomförandeplan**, (ex. hemtjänst, SÄBO, daglig verksamhet, gruppboende) och datum och tryck skapa plan
Om **skapa plan** är grått prova att byta **mall** och försök igen.

Bocka i delaktighet om brukaren/boende/gästen varit delaktig – I rutan skriv in vilka som deltog.



Under alla rubriker i trädet måste det finnas text annars går det inte att skrivskydda. När det finns text under respektive rubrik blir de blå.

Kom ihåg att spara under hela tiden som Du arbetar med planen.
När planen är klar tryck **skrivskydd**



När planen är färdig och skrivskyddad skall den sparas till genomförande för att handläggare och enhetschef ska kunna se den. Först då blir den en journalhandling.

Klicka på stäng för att komma tillbaka.

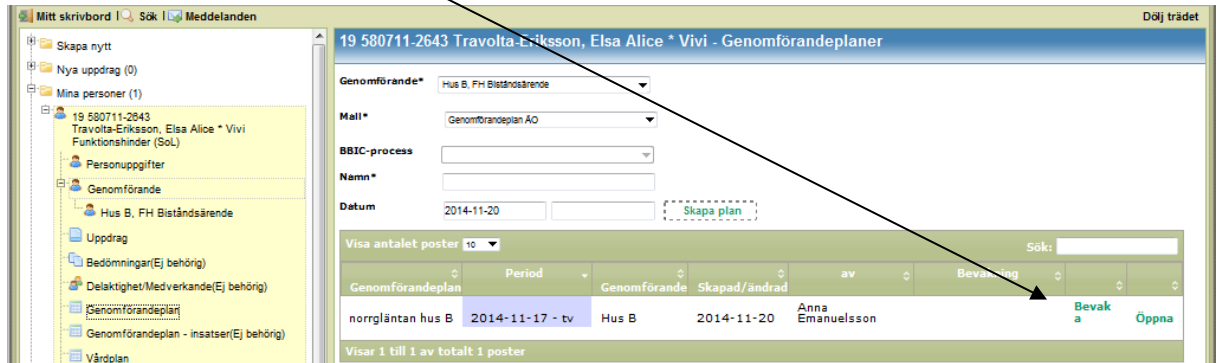
Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		



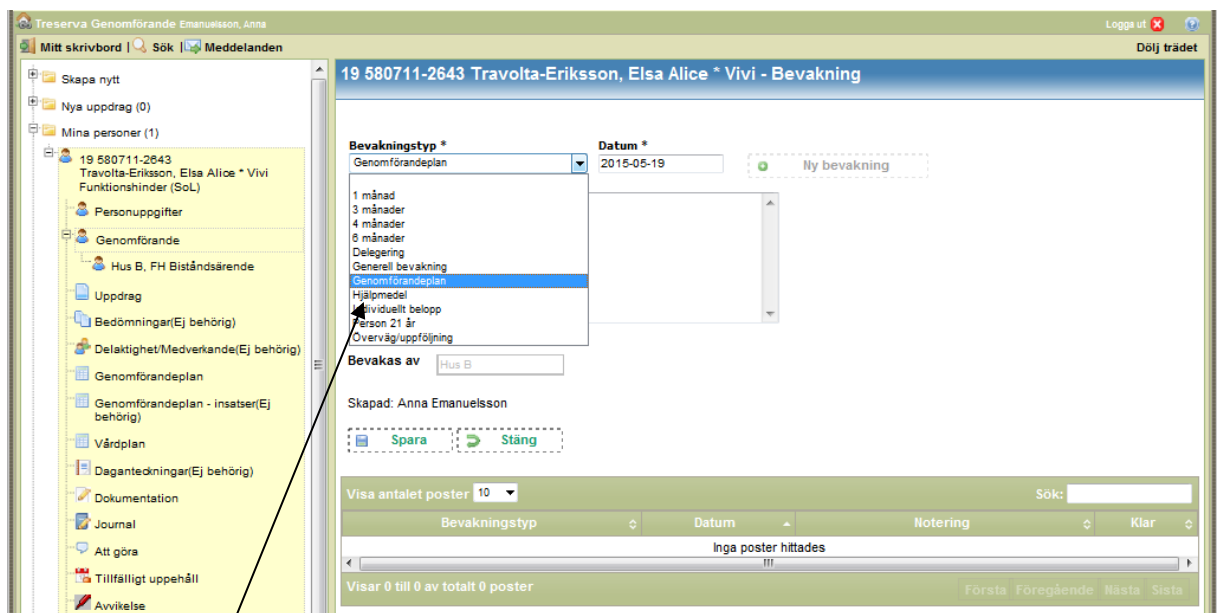
Lägg en bevakning på genomförandeplanen

Gå till planen igen (person, genomförandeplan)

Klicka på bevakning till höger



Klicka på ny bevakning



Välj genomförandeplan i rullisten. Datumet sätts per automatik på 6 månader. Kom ihåg att trycka Spara och stäng.

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		



Uppdatera genomförandeplanen

Gå in på aktuell person i trädet

Välj



Genomförandeplan

En lista på befintliga genomförandeplaner presenteras. Öppna den senast daterade planen

Öppna

Välj kopiera: **Kopiera**



Kom ihåg att bocka i vilka som deltog samt delaktighetsrutan och vilket datum som uppföljning gjordes

Delaktighet

Uppföljning

Skrivskydda genom att klicka på : **Skrivskydd**

Godkänd (underskrift beslutande):

Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:



Spara till genomförande

För att handläggare och enhetschefer ska kunna se genomförandeplanen kom ihåg att välja åtgärd **spara till Genomförande**

Kom ihåg att trycka på **Utför**. Klicka på stäng för att komma tillbaka.

Klarmarkera den gamla bevakningen

Gå till planen igen (person, genomförandeplan)

Klicka på bevakna till höger

Godkänd (underskrift beslutande):

Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:



7. Att söka ett uppdrag i Treserva Journal och Dokument

The screenshot shows the 'Sök' (Search) interface in Treserva. The search criteria are set to 'Genomförande dokument'. The 'Välj enhet' (Select unit) dropdown is set to 'Alla Enheter'. The 'Personnummer' (Person number) is set to '19'. The date range is '2015-05-16' to '2015-05-19'. The search options are: Journal, Genomförandeplan, and Dokument. The 'Sökningen inkluderar' (Search includes) checkbox is checked.

Välj endast att söka på den enhet Du arbetar på den aktuella dagen. Om Du varit ledig under längre tid sätter Du det aktuella tidsintervallet. Se till att samtliga sökalternativ utom Genomförandeplan är i bockade.

Även "Sökningen inkluderar alla enheter..." ska vara i bockad. Tänk på att även om Du har tillgång till andra enheter så har Ni inte rätt enligt lag att söka där.

Genomförandeplan

The screenshot shows the 'Sök' (Search) interface in Treserva. The search criteria are set to 'Genomförandeplan'. The 'Välj enhet' (Select unit) dropdown is set to 'Alla Enheter'. The 'Personnummer' (Person number) is set to '19'. The date range is '2015-05-16' to '2015-05-19'. The search options are: Journal, Genomförandeplan, and Dokument. The 'Sökningen inkluderar alla' (Search includes all) checkbox is unchecked.

För att söka i Genomförandeplan väljer Du att endast bocka i Genomförandeplan och bocka ur "Sökningen inkluderar alla enheter..."

Godkänd (underskrift beslutande):

Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:



Vårdplaner

Treserva Genomförande Utförare, Petter

Mitt skrivbord | Sök | Meddelanden

- Skapa nytt
- Nya uppdrag (0)
- Mina personer (0)
- Mina enheter
- Sökresultat personer

Sök

Person Patientjournalanteckningar Genomförande dokument Bevakningar

Välj enhet Alla Enheter Personnummer

Visa anteckningar skrivna under perioden* 2015-05-16 2015-05-19 Förnamn

Efternamn

Typ av anteckning*

Journalanteckning

Vårdplansanteckning

Sök

För att söka i vårdplaner väljer Du istället att söka patientjournalanteckningar och bockar sedan i Vårdplansanteckning. Journalanteckning ska inte vara i bokat.

Godkänd (underskrift beslutande):

Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:



8. Genomförandejournal utifrån SoL och LSS

När den övergripande planeringen av hur insatserna ska genomföras är klar finns en skriftlig grund för hur personalen ska genomföra insatserna utifrån vad som är överenskommet med den enskilde. Det blir tydligt hur, när och på vilket sätt insatserna ska utföras.

Utöver genomförandeplanen är det viktigt att fortlöpande skriva ner viktiga händelser som sker längst vägen. En tydlig

genomförandedokumentation gör det också enklare att följa upp genomförandeplanen genom att i journalanteckningen söka relevanta nyckelord/sökord som även återfinns i genomförandeplanen.

I kap. 9 § första stycket SOSFS 2014:5, framgår att åtgärder som vidtas vid genomförande eller uppföljning av en insats, fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål ska dokumenteras i journalen. Det gäller faktiska händelser och ändelser av betydelse för genomförandet eller uppföljningen av en insats.

När ska man skriva och läsa?

Dokumentationen i genomförandejournalen ska ske fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål. Det framgår av bestämmelserna i 4 kap. 9§ första stycket SOSFS 2014. I praktiken innebär det att man bör dokumentera händelser av betydelse så nära inpå händelsen som möjligt. All personal skall också, i början av varje arbetspass, ta del av den dokumentation som finns kring den enskilde. Detta för att säkerställa att man har vetskap om det har hänt några händelser av betydelse sedan man arbetade senast.

Vem ska skriva?

All personal som ger stöd eller hjälp till den enskilde har ett ansvar att dokumentera händelser av betydelse. Dokumentationen ska ske så nära den enskilde som möjligt. Det innebär att uppgifterna som skrivs ner ska vara förstahandsuppgifter från den personal som vet vad som hänt. Om anteckningen av någon anledning inte är en förstahandsuppgift, bör det framgå av texten.

Var ska man skriva? – Genomförandejournal utifrån SoL och LSS

Journalanteckningar i form av genomförandejournal utifrån SoL och LSS, dokumenteras i verksamhetssystemet Treserva
(Se ”Instruktion för genomförandewebb Treserva”)

Godkänd (underskrift beslutande):

Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:



Läsa/skriva journal i Treserva

Gå in på personen i trädet, under fliken Mina enheter, (Mina personer om du är kontaktpersonal och valt att flytta personen dit) se nedan på **Travolta-Eriksson Elsa Alice**.

The screenshot shows the Treserva web interface. On the left, there is a navigation menu with 'Mina personer (1)' expanded to show '19 580711-2643 Travolta-Eriksson, Elsa Alice * Vivi Funktionshinder (SoL)'. The main content area shows a summary for 'Genomförande måndag 17 november 2014' with various status bars: Anslagstavla (0 st), Olästa meddelanden (0 st), Att göra (0 st), Bevakningar (1 st), and Delegering (Ej behörig).

Kontrollera att du är på rätt brukare

Kontrollera att för- och efternamn samt personnummer stämmer. Varje gång du dokumenterar måste du säkerställa att du gör det på rätt person. Det kan finnas flera brukare med samma för- och efternamn inom en enhet eller för larmpatrullens del. Kontrollera även adressen om du är osäker.

För att öppna upp Journal klicka på namnet eller på pluset framför.

The screenshot shows the 'Journal' view for the selected person. It includes a table for 'Journalsammansättning' with columns for Journalnamn, Skapat datum, Skapad av, Ändrat datum, Ändrat av, Tillhörighet, Status, and Enhet. A red arrow points to the 'Öppna' button in the 'Enhet' column for the first row.

Journalnamn	Skapat datum	Skapad av	Ändrat datum	Ändrat av	Tillhörighet	Status	Enhet
SoL Verkställighetsjournal	2014-10-08	Anna Emanuelsson / Enhetschef	2014-10-08	Anna Emanuelsson / Enhetschef	Genomförande		Hus B

Då syns denna ruta, välj öppna, **Öppna** Gå in på Journal

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		



Godkänd (underskrift beslutande):

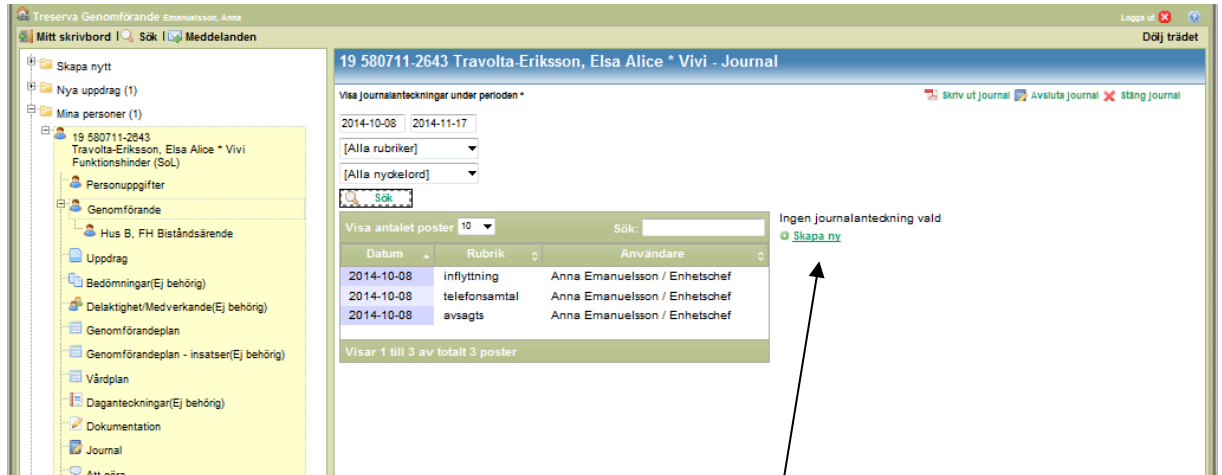
Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:



Denna ruta visas:



Läsa

Klicka på en rad för att läsa journalanteckningen

Skriva

Klicka på skapa ny för att skriva en ny anteckning [Skapa ny](#)

Skriv din text i rutan, håll dig till fakta och inte till Ditt tyckande. Kom ihåg att spara



Var noga med att stänga journalen när du läst eller skrivit färdigt. Annars blir journalen låst och ingen annan kan öppna den förutom du. Om en journal är låst, kontakta IT-samordnare. OBS!!!

Godkänd (underskrift beslutande):

Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:



Sätt en rubrik

I Treserva finns en ruta för rubrik inför varje upprättad genomförandejournal. Sätt en rubrik på anteckningen, som sammanfattar och förtydligar vad den handlar om. Förslag på rubriker kan vara *Sömn/oro*, *Önskemål om mat*, *Dusch* eller *Uppföljning av ändringar vid dusch*

Nyckelord/sökord

Genomförandeplanen är uppdelad i 10 rubriker utifrån ICF. Rubrikerna kan ses som områden i livet, inom vilka personer kan behöva stöd eller hjälp. Samma 10 rubriker finns även med som nyckelord/sökord i genomförandejournalen. Genom att ett eller flera nyckelord/sökord väljs till anteckningen, underlättas möjligheten att senare följa upp genomförandeplanen. Ange de områden som du anser passar bäst in på din anteckning. Exempelvis *Personlig vård* om anteckningen rör toalettbesök. Rör anteckningen förmågan att förflytta sig i samband med ett toalettbesök anges både *Förflyttning* och *Personlig vård*. Detta kan också kompletteras med ett övrigt sökord. Skulle förflyttningen till toalett bero på försämrad hälsa anges också *Hälsotillstånd*. Vid exempelvis kontakt med anhörig kring brukarens deltagande vid något socialt evenemang anges både *Anhörigkontakt* och *Samhällsgemenskap och medborgerligt liv*.

Nyckelord/Sökord utifrån genomförandeplan

Lärande och att tillämpa kunskap	Hur jag lär mig nya saker, tar till mig information, löser problem och fattar beslut.
Allmänna uppgifter och krav	Hur jag hanterar dagliga rutiner, krav och stress.
Kommunikation	Hur jag kommunicerar muntligt, tar emot skrivna meddelanden, skriver meddelande, kommunikationshjälpmedel, teckenspråk, bildstöd, hörhjälpmedel och synhjälpmedel m.m.
Förflyttning	Hur jag förflyttar mig och bibehåller kroppsställningar. Grovmotorik, finmotorik. Använder transportmedel såsom rullstol, rollator, färdtjänst.
Personlig vård	Hur jag sköter min hygien, toalettbesök, klär mig, äter, dricker. Vad jag tycker om att äta och dricka, ev. allergier mot födoämnen. Hur jag sköter min hälsa.
Hemliv	Hur jag bor och hur jag sköter min bostad. Hur jag skaffar varor och tjänster (handlar). Hur jag sköter hushållsarbete.
Mellanmänskliga interaktioner och relationer	Viktiga relationer för mig. Familj, vänner samt formella relationer.
Viktiga livsområden	Mitt tidigare arbete/utbildning. Hur jag hanterar min ekonomi.
Samhällsgemenskap och medborgerligt liv	Mitt engagemang i föreningar, samhällets utbud, politik. Mina intressen. Religiösa aktiviteter.
Känsla av trygghet	Min känsla av trygghet i och utanför bostaden

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		

*Övriga sökord för personal och chef inom utföraravdelningen*

Chef utförare	Personal GFWebb	Förklaring
Anhörigkontakt	Anhörigkontakt	Olika former av kontakt med anhöriga
Avslutade insatser	Avslutade insatser	När och av vilka skäl insatserna har avslutats, ex. sagt ifrån om insats, avliden
Avvikelse	Avvikelse	
Beslut	Beslut	Nytt myndighetsbeslut om insatser från handläggare
Bruskontakt	Bruskontakt	Olika former av kontakt med brukaren. Avser inte utförande av insatser
Hembesök		Syfte, när och vilka som deltagit vid hembesök
Hälsotillstånd	Hälsotillstånd	
Klagomål	Klagomål	Inkommet klagomål, OBS kan behöva diarieföras som klagomål men ska dokumenteras i enskilda personakt.
Möte	Möte	Olika möten som sker kring brukaren avser inte hembesök. Syfte, när och vilka som deltagit vid besök
Påbörjad insats	Påbörjad insats	När uppdrag tas emot, av vem och när insatser påbörjas.
Samordnad individuell plan		Kan även kallas SIP
Samtycke		Samtycke om överlämning av ex. beslut till utförare kräver samtycke. Detta ska dokumenteras.
Telefonkontakt	Telefonkontakt	När och med vem telefonkontakt skett i det enskilda ärendet.
Uppföljning	Uppföljning	Uppföljning av insatser ska ske kontinuerligt. När och hur uppföljningen skett ska dokumenteras.
Överenskommelse	Överenskommelse	Kan avse vissa begränsningsåtgärder som den enskilde samtyckt till, exempelvis rörelselarm, GPS m.m.

Godkänd (underskrift beslutande):

Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:



Välj nyckelord i Treserva

The screenshot shows the Treserva journal interface for user Elsa Alice * Vivi. It displays a list of journal entries with columns for date, title, and user. On the right, there is a 'Nyckelord - valbara' (Available Keywords) panel with a search box and a list of keywords. An arrow points from the text below to this panel.

Välj nyckelord ett eller flera genom att markera ordet och flytta över det till sidan Nyckelord-valda. Vill Du ta bort ett nyckelord använder Du den undre pilen.

Det är viktigt att du väljer Nyckelord då det kommer att underlätta sökningar i journalen. T.ex. om vi snabbt och enkelt ska kunna ta fram information om en specifik händelse.

Godkänd (underskrift beslutande):

Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:



Skriv anteckning - Genomförandejournalens innehåll

Genomförandejournalen ska innehålla uppgifter som är viktiga för personalen att känna till för att kunna planera, genomföra och följa upp insatser. Uppgifterna ska vara sakliga och skrivas med respekt för den enskilde. Journalen får aldrig innehålla ovidkommande omdömen som kan vara av nedsättande eller kränkande karaktär. Socialtjänstlagen säger att dokumentationen ska vara korrekt, väsentlig och ändamålsenlig. Det betyder att det som skrivs ner ska vara uppgifter som är viktiga för att ge hjälp och stöd på ett bra sätt. Anteckningarna ska vara sakliga och lätta att förstå.

Journalanteckningen ska innehålla uppgifter om

- Viktiga händelser.
- Sådant som avviker från det som planerats i genomförandeplanen, både positiva och negativa händelser.
- Förändringar av insatsen eller uppgifter om insatsen inte genomförts som planerat. Om den enskilde är bortrest eller på sjukhus eller om den enskilde tackat nej till en insats eller del av insats.
- Förändringar av arbetssätt. Information om arbetssätt som fungerat extra bra, eller arbetssätt som inte fungerat bra och varför.
- Uppföljningar av förändrade arbetssätt eller förändrade insatser, exempelvis dagen efter förändringen. Hur blev det för den enskilde?
- Överenskommelser som sker.
- Ändrade beslut eller rutiner.
- Om den enskilde framfört klagomål på insatsen och vilka åtgärder som vidtagits utifrån det.
- Inkomna handlingar eller uppgifter från annan person eller verksamhet som kan ha betydelse för utförandet.

Hälsofrämjande förhållningssätt och ICF

Vård- och omsorgsförvaltningen arbetar utifrån ett hälsofrämjande förhållningssätt. Det innebär att all hjälp och stöd ska utgå från vad den enskilde kan, klarar och vill, utgå från det friska. I dokumentationen är det därför viktigt att lyfta positiva avvikelser.

I verksamheten har vi även beslutat att utgå från ICFs (internationell klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa) och ÄBICs (Äldres behov i Centrum) strukturer i dokumentationen.

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		



Rubrik, nyckelord, anteckning och uppföljning:

Exempel på anteckningar i genomförandejournal

13 februari

Rubrik: Orolig i natt

Sökord: Känsla av trygghet

Anteckning: Ester vaknar kl 02.20. Hon pratar om sonen och är orolig. Vill gå upp och ut. Vi sätter oss och pratar en stund. Tar lång tid innan hon kommer till ro och somnar om.

14 februari

Rubrik: Oro nattetid, dag 2

Sökord: Känsla av trygghet, personlig vård

Anteckning: Vaknar strax efter 02.00 inatt igen. Ser att hon gjorde det även igår. Frågar om hon vill gå på toaletten och erbjuder en smörgås. Sitter ner hos henne när hon äter vid sängkanten. Blir lugnare och somnar 03.00

15 februari

Rubrik: Oro nattetid, dag 3

Sökord: Känsla av trygghet, personlig vård

Anteckning: Vaknar inatt igen. Erbjuder smörgås och sitter ner hos henne. Vi ska prova med att ge en kvällsmacka innan hon går till sängs några nätter framöver.

22 februari

Rubrik: Oro nattetid- uppföljning

Nyckelord: Känsla av trygghet, personlig vård, uppföljning

Anteckning: Har provat att ge en smörgås och en kopp nyponsoppa vid sänggående 20.30. Ester sover lugnare men har några gånger sovit hela natten.

Vid felaktig anteckning i journal

Om du har skrivit en anteckning på fel brukare eller om anteckningen av någon annan anledning måste tas bort när den är skrivskyddad, så behöver du kontakta förvaltningens IT-enhet. De kan då göra rättelse i journalen. Kontakta även enhetschefen och meddela detta. Skriv inte en ny anteckning som säger att den andra är felaktig. Om dokumentationen i framtiden begärs ut så får det inte finnas information i journalen som rör andra brukare.

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		



9. Dokumentera i vårdplan

Personal som har delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser att utföra skall dokumentera dessa i vårdplanen. Vårdplanen har skapats av den legitimerade sjuksköterskan, arbetsterapeuten, fysioterapeuten eller dietisten.

Följ upp en hälso- och sjukvårdsinsats i vårdplanen

- Logga in i Treserva: *Användarnamn Lösenord Ändra i domän rutan till: adm*
- Klicka på sök, välj verksamhet, enhet och fyll i person
- Klicka på sök till höger
- Klicka på vårdplan
- Klicka på uppföljning i den vårdplan du skall dokumentera i
- Längst ner finns den textruta du skall dokumentera i
- Klicka på spara
- Logga ut från Treserva, längst upp i högra hörnet

Manualer finns i Treserva: Tryck på F1. Förklaringstext: Högerklicka på sökordet och välj Sökordsinfo.

Omvårdnadspersonalen ska gå in och läsa i genomförandewebben i aktuell vårdplan. Hänvisning till signeringslista eller behandlingslista kan göras.

Uppföljning ska ske i vårdplanen av både legitimerad personal samt omvårdnadspersonal.

När fall/trycksår/undernäring uppstått dokumenteras det under uppföljning i vårdplanen. (registrera händelsen i senior alert om brukaren är ansluten till registret).

När fall/trycksår/undernäring har uppstått, och brukaren inte har en pågående plan, ska det dokumenteras i genomförandejournal med nyckel-/sökord "hälsotillstånd" (registrera händelsen i senior alert om brukaren är ansluten till registret).

Avliden

Vid dödsfall avslutas vårdplan av legitimerad personal. Omvårdnadspersonal dokumenterar dödsfall i genomförandejournal med nyckel-/sökord "hälsotillstånd". (se rutin dödsfall)

Om du ska dokumentera en uppföljning av utför Hälsa- och sjukvårdsinsats och det saknas en vårdplan, kontakta berörd legitimerad personal.

Godkänd (underskrift beslutande):

Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:

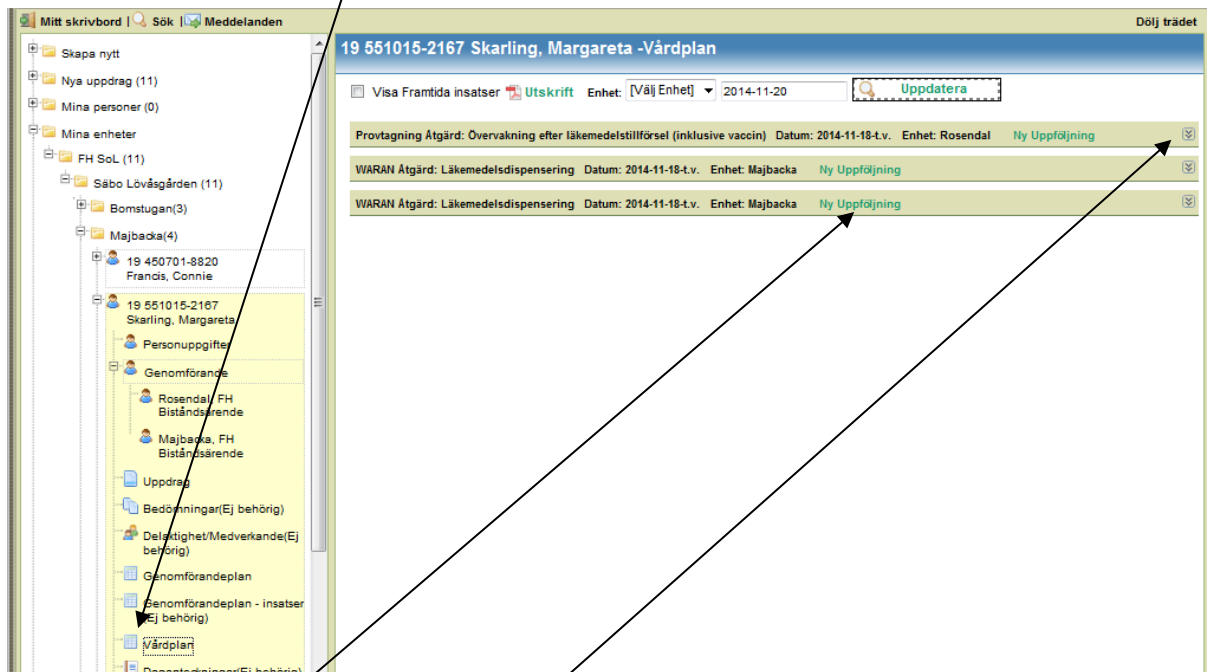


Läsa/göra uppföljning på "HSL åtgärder" och "vårdplaner"

HSL åtgärder

De åtgärderna som sjuksköterska, dietist, sjukgymnast och arbetsterapeut skickar för att omsorgspersonalen ska utföra

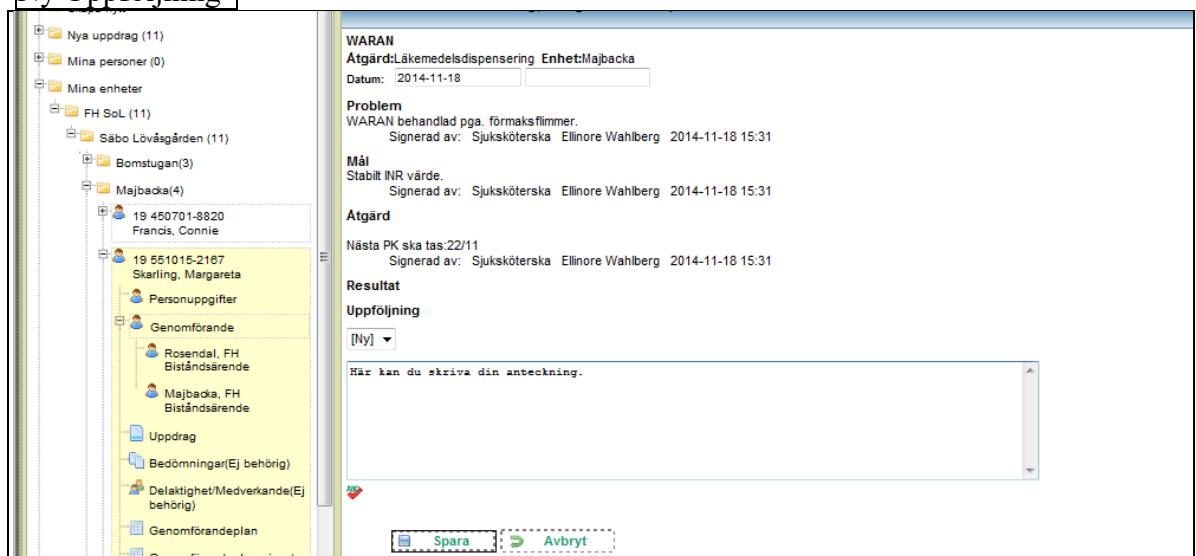
Välj aktuella personens **vårdplan**



För att öppna en vårdplan tryck på pilen

För att skriva uppföljning till HSL-personal gällande tilldelade åtgärder tryck på

Ny Uppföljning



Kom ihåg att spara.

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		



10. Utvärdera - följ upp insatsen

För att veta om hjälpinsatserna som givits gett önskat resultat, ska verksamheten regelbundet följa upp de mål som är satta för insatsen. Detta görs genom att kontaktpersonalen följer upp genomförandeplanen tillsammans med den enskilde utifrån instruktionerna ”Så här fyller du i genomförandeplanen - ÄBIC” och ”Så här fyller du i genomförandeplanen – funktionshinderområdet”.

Genomförandeplanen ska följas upp vid förändringar av insatser eller minst en gång i halvåret.

Uppföljning

Genomförandeplanen är tillsammans med journalen grunden i den sociala dokumentationen. Genomförandeplanen är en *färskvara* och kräver att man följer upp det som skrivits så fort biståndsbeslutet eller något väsentligt förändras. Om inget väsentligt har förändrats ska genomförandeplanen ändå följas upp var sjätte månad.

I uppföljningen går personal och den enskilde igenom de olika delarna i genomförandeplanen för att se över om något har förändrats. Gå då även igenom journalanteckningar och sammanfattningar. Om målen inte har uppnåtts bör man se över om det är rätt metoder som används eller om de behöver ändras. Det kan också vara så att det behövs längre tid med samma metoder eller delmål.

Checklista för uppföljning av genomförandeplanen

- Är namn och telefonnummer aktuella?
- Stämmer fortfarande de uppgifter som den enskilde lämnat under ”viktigt att veta om mig och mitt behov av stöd”?
- Har det skett några förändringar av målen? Om det har det, finns då en tydlig beskrivning av hur målen ska genomföras?
- Finns det underskrift av den enskilde (eller ombud) och kontaktpersonal?

Godkänd (underskrift beslutande):

Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:



11. Avvikelser – när något brister

Det händer att vi brister i vården och omsorgen. Då är det viktigt att detta rapporteras i form av en avvikelse. Syftet är att åtgärda brister och undvika att de ska hända igen.

Avvikelser ska utan dröjsmål registreras i Treservas avvikelsehantering. Dokumentera också i journal att en avvikelse har rapporterats, använd sökordet ”avvikelse”.

Så här skriver du en avvikelse i Treserva

Välj aktuell brukare och klicka sedan på avvikelsesymbolen



Fyll i alla fält markerade med stjärna. *

- Välj om det är en **avvikelse** eller en **risk för avvikelse**.
- Välj **verksamhet** och **enhet**
- Välj **område** och **aktivitet** (exempelvis bemötande, dokumentation eller insats).
- Välj **händelsedatum** och **tid**.
- Skriv **händelseförlopp**:
Beskriv så noggrant som möjligt vad som hänt eller vad som kunde hänt. Beskriv också de orsaker till händelsen som du uppmärksammat.
- Skriv förslag till **åtgärder**:
Ge förslag till åtgärder som kan förhindra att något liknande inträffar igen. Ge också förslag på åtgärder som kan minska eller förhindra att konsekvenser för den enskildes liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa förvärras.

När du sparar en avvikelse skickas automatiskt ett meddelande till sjuksköterska, paramedicinare och enhetschef.

Godkänd (underskrift beslutande):

Ska publiceras på
 Intranät Webb

Publicerad (underskrift och datum)

Rubrik till Intranät/Webb:



12. Arbetsmaterial, kontaktböcker och levnadsberättelser

Arbetsmaterial om brukaren

I vissa verksamheter förekommer arbetsmaterial om brukaren, vilka inte är direkta journalanteckningar. Det kan exempelvis vara kartläggningar kring ICF, kartläggning kring kommunikation inom funktionshinderområdet, levnadsberättelser eller kontaktböcker. Arbetsmaterial som används främst av personalen för att planera stödet kring den enskilde skall förvaras så att obehöriga inte får tillgång till uppgifterna, förslagsvis inlåsta i personalens arbetslokaler. Om brukaren har en egen pärm kan den förvaras antingen i personalens arbetslokaler eller hemma hos den enskilde, men den ska då inte stå framme utan i ett skåp eller på annan plats som minskar risken att någon obehörig kommer åt uppgifterna.

Kontaktböcker

Kontaktböcker förekommer inom funktionshinderområdet och är då ofta ett sätt att kommunicera mellan personal eller mellan personal och anhöriga, när den enskilde inte själv kan föra fram nödvändig information. Om kontaktböcker används måste den enskilde eller dennes företrädare vara införstådda med och samtycka till detta. Kontaktbok av det här slaget räknas då som kommunikationsstöd. Kontaktboken förvaras hemma hos honom eller henne, är den enskildes egen egendom och därmed inte en del av den sociala dokumentationen och kan inte ersätta denna. Det är viktigt att kontaktboken inte innehåller integritetskänsliga uppgifter.

Levnadsberättelser

Även levnadsberättelser kan vara ett sätt för personen att delge information om sitt tidigare liv, till personal eller andra berörda, men bedöms vara den enskildes eget dokument. Uppgifter som framkommer i levnadsberättelsen kan dock med fördel lyftas in i genomförandeplanens del "Viktigt att veta om mig och mitt behov av stöd" om den enskilde samtycker till det.

13. Sekretess

I verksamheten hanteras en mängd uppgifter som berör enskildas personliga förhållanden. De uppgifterna är skyddade enligt i Offentlighets- och sekretesslagstiftningen (2009:400), OSL.

Personal får inte lämna ut några uppgifter om den enskilde eller anhöriga till någon annan myndighet eller utomstående person utan den enskildes samtycke. Om den enskilde har lämnat sitt samtycke till att verksamheten får kontakta eller lämna uppgifter till andra verksamheter eller myndigheter ska detta dokumenteras. Använd sökord "samtycke". I dokumentationen ska det framgå vilka som får kontaktas och i vilket syfte, alltså vem man pratar med, varför och om vad. Den enskilde kan när som helst återkalla sitt samtycke och då ska detta dokumenteras.

14. Avsluta ärendet

När en insats avslutas ska det dokumenteras i genomförandejournalen. Det ska där framgå när och varför insatserna avslutas.

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		