



Göteborgs  
Stad

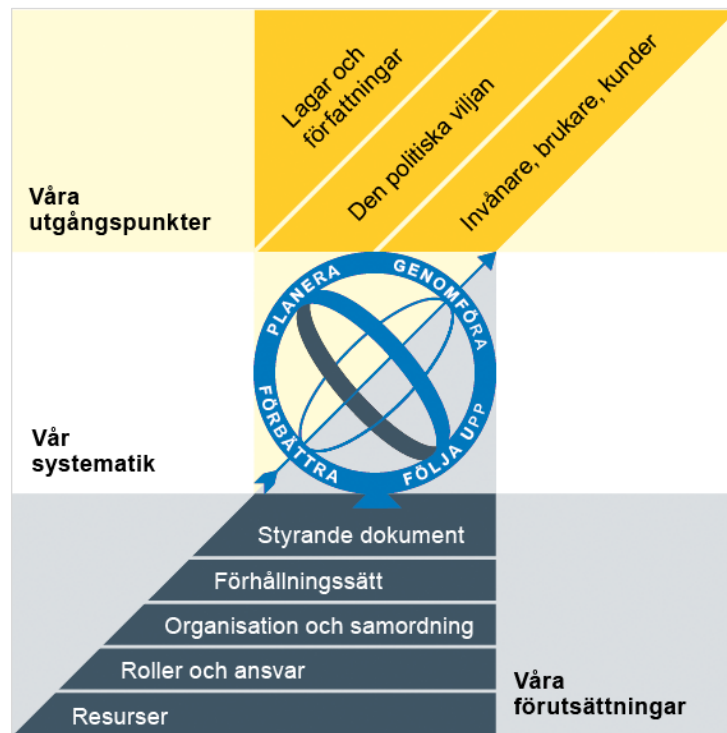
# Rutin för social dokumentation

**Reglerande** styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrssystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

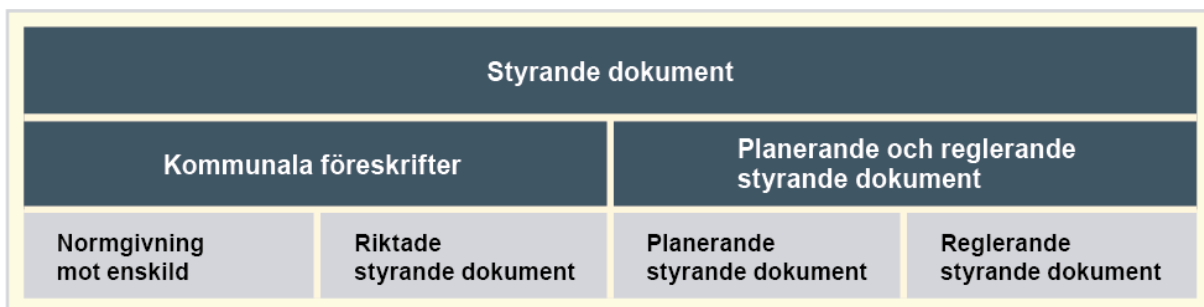


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



<b>Dokumentnamn: Rutin för social dokumentation</b>			
Beslutad av: Överförd till Äldre samt vård och omsorgsförvaltningen	Gäller för: Äldre samt vård och omsorgsförvaltningen	Diarienummer:  Ej aktuellt	Datum och paragraf för beslutet:  Överförd från SDF
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-04-15	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

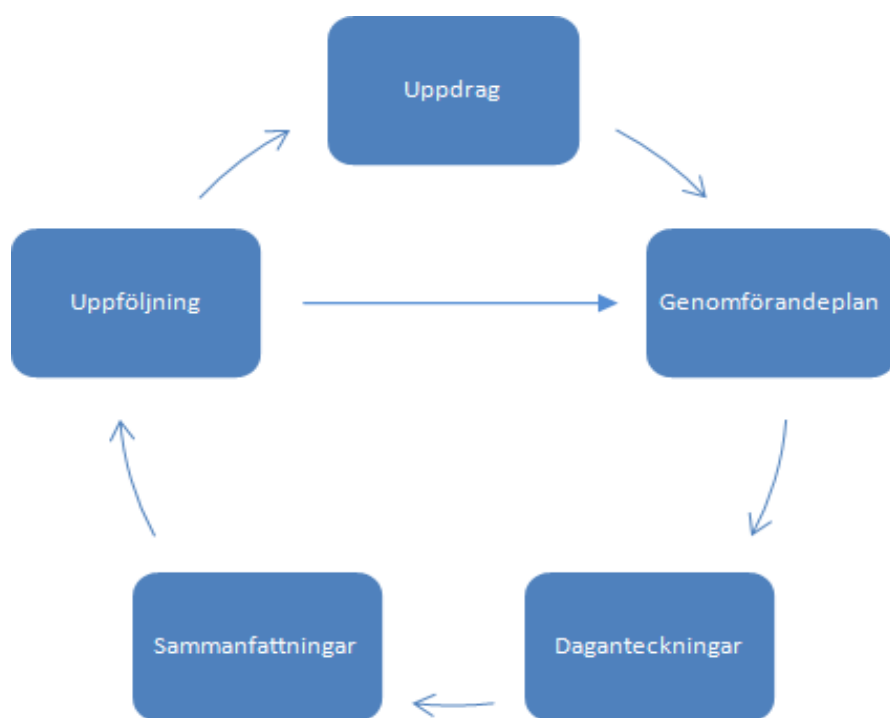
<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Syftet med denna rutin .....	3
Vem omfattas av rutinen .....	3
Bakgrund .....	3
Stödjande dokument .....	4
Referenser .....	4
<b>Rutin</b> .....	<b>5</b>
Social dokumentation – steg för steg .....	5
Genomförandeplan utifrån IBIC .....	6
Olika rollers ansvar .....	8
Enhetschefens ansvar: .....	8
Medarbetarnas ansvar: .....	8

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Det finns krav på att beslutade individuella insatser skall dokumenteras utifrån lagstiftning, allmänna råd och riktlinjer. Detta är beskrivet i Socialtjänstlagen, i SOSFS 2014:5 samt i handboken Handläggning och Dokumentation inom Socialtjänsten från Socialstyrelsen. Göteborgs Stad ska även utforma social dokumentation utifrån Individens Behov I Centrum (IBIC) som beskrivs i Socialstyrelsens vägledning om IBIC. Den här rutinen är skriven utifrån dessa källor och syftar till att förtydliga hur äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen (ÄVO) ska arbeta med social dokumentation.

Denna rutin behandlar social dokumentation steg för steg, se illustration nedan



## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsviðare för chefer och medarbetare inom avdelning vård- och omsorgsboende och avdelning hemtjänst.

## Bakgrund

Generellt om social dokumentation

Dokumentationen ska vara:

*Tillräcklig* - Nödvändig information om den aktuella insatsen samt viktiga aktuella aktiviteter och händelser.

*Väsentlig* - Uppgifterna ska ha betydelse till verksamhetens art och det enskilda ärendet.

*Korrekt* - Uppgifterna ska bygga på korrekta underlag och det ska framgå vem som har

lämnat uppgiften.

*Tydlig* - Dokumentation ska vara saklig, tydligt formulerad, väl strukturerad och föras fortlöpande.

*Respekt* - Dokumentation ska vara utformad med respekt för den enskildes integritet och ska inte innehålla värdeladdade omdömen som kan vara kränkande.

### Varför ska vi dokumentera?

Möjliggör insyn i ärendet för den enskildes rättssäkerhet

Utveckla kvalitet i förhållande till den enskilde

Ger beslutsunderlag för biståndshandläggare

Möjliggör fortsatt planering av insatsen

Följa ärendet och möjliggör omprövning samt uppföljning av beslut

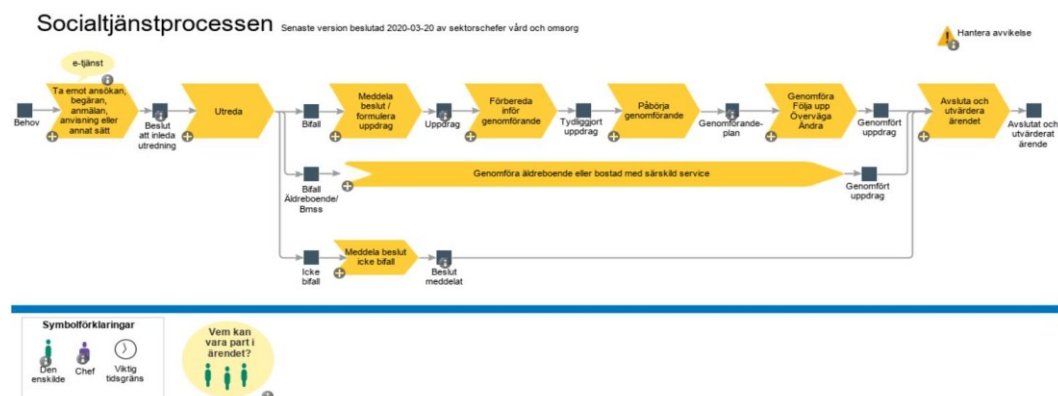
Upprätta kontinuitet

Uppgifter för verksamhetsplanering, statistik och kvalitetsutveckling

Möjliggör tillsyn av nämnd, revision, IVO m.fl.

### Välfärdens processer

Göteborg stad har tagit fram processbeskrivning för hela välfärdsområdet och socialtjänstprocessen som styr hur insatser ska utföras inom socialtjänsten. Denna styr hur och i vilken ordning olika moment ska göras och rutinen bygger på utförandets olika steg.



### Stödande dokument

För mer information, utbildnings- och stödmaterial se Digitala Navet ”IBIC Individens behov i centrum.

### Referenser

Välfärdens processer på Digitala Navet

Handläggning och dokumentation inom socialtjänstlagen (Socialstyrelsen)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation

(SOSFS 2014:5)

Individens behov i centrum - Behovsriktat och systematiskt arbetssätt med dokumentation av individens behov utifrån ICF (Socialstyrelsen)

# Rutin

## Social dokumentation – steg för steg

### Uppdrag

Socialekreteraren fattar beslut och skriver ett uppdrag där mål för insatsen framgår. Uppdraget skickas till utföraren. I uppdraget framgår bland annat individens bedömda och avsedda funktionstillstånd (nuläge och mål) per livsområde, om stödet ska ges stödjande/tränande eller kompenserande samt övergripande mål.

Utförandeenheten dokumenterar i journalen att uppdraget är mottaget och bekräftar detta till den handläggare som har skickat uppdraget genom Treserva.

Uppdraget ska ligga till grund för genomförandeplanen.

Utföraren läser igenom uppdraget, planerar genomförandet tillsammans med den enskilde och dokumenterar det i en genomförandeplan.

### Genomförandeplan

Genomförandeplanen ska tydliggöra hur, när och av vem stödet ska utföras och hur målen ska uppnås utifrån uppdraget. Genomförandeplanen ska beskriva utförandet av stödet både för den enskilde och för medarbetare. Det är viktigt att beskriva den enskildes behov och resurser inom aktiviteten.

Genomförandeplanen skall upprättas snarast, dock senast 14 dagar efter det att insatsen har påbörjats enligt Göteborgs Stads värdighetsgaranti.

Genomförandeplanen upprättas tillsammans med den enskilde och/eller legal företrädare.

Av genomförandeplanen ska det bland annat framgå:

- om den enskilde har deltagit i planeringen och i så fall vilken hänsyn som har tagits till hans eller hennes synpunkter och önskemål
- vilka andra personer som deltagit i upprättandet av genomförandeplanen
- vilket eller vilka mål som gäller för insatsen utifrån handläggarens beslut
- om insatsen berör ett eller flera livsområden
- vilket eller vilka delmål som gäller för varje livsområde
- vem hos utföraren som ansvarar för genomförandet
- när och hur stödet ska genomföras
- hur utföraren ska samverka med andra, exempelvis handläggare, hälso- och sjukvård och andra utförare
- när planen har fastställts
- när och hur planen ska följas upp
- hur verksamheten bäst kommunicerar med den enskilde
- vad som är viktigt för den enskilde
- hur stödet ges för att främja den enskildes egna resurser och delaktighet

Kopia på genomförandeplanen lämnas till den enskilde eller legal företrädare.

## **Genomförandeplan utifrån IBIC**

Om uppdraget är utifrån IBIC ska IBIC-mallen i Treserva användas vid upprättande av genomförandeplan. Om uppdraget inte är utifrån IBIC kan den äldre mallen ”Plan för genomförande” användas.

## **Daganteckningar**

Syftet med löpande daganteckningar är att få en bild av den enskildes situation och hur situationen utvecklas över tid.

Verksamheten använder sig av ”indirekt dokumentation” så kallade daganteckningar som finns i Treserva, genomförandewebben. Som personal har man ett ansvar och en skyldighet att dokumentera, men också att ta del av dokumentation för att kunna ge den enskilde rätt stöd.

Vad ska dokumenteras i daganteckningarna? Händelser av vikt:

- Anteckna iakttagelser, vad du sett eller hört samt det inträffade
- Anteckna eventuella åtgärder
- Uppföljning – vad gav åtgärden för resultat
- Avvikelser från genomförandeplanen
- Om och varför insatsen helt eller delvis inte kunnat genomföras som planerat. Orsaken till det och när den ska genomföras i stället. Om orsaken ligger hos verksamhet eller den enskilde.
- Åtgärd om insats inte utförs, exempelvis hur personal har motiverat den enskilde att ta emot stöd.
- Samtal med anhörig, handläggare eller andra som lämnat viktig information.

Daganteckningar är att anse som arbetsmaterial och ska sammanfattas inom 3 månader. Om daganteckningarna inte sammanfattats inom 3 månader räknas de som journal och flyttas över *per automatik till journalen*.

## **Sammanfattningar**

Enhetschef eller av denne utsedd person ansvarar för att daganteckningarna sammanställs i journalen inom 3 månader. Syftet med att sammanställa daganteckningar är bland annat att få en helhetsbild av den enskildes situation.

## **Journal**

Genomförandet av en insats ska dokumenteras fortlöpande i journal.

I journalen dokumenterar enhetschef eller av enhetschef utsedd person.

Faktiska omständigheter och händelser av betydelse skall dokumenteras i journalen utan oskäligt dröjsmål. Sammanfattning av daganteckningar förs regelbundet in i journalen (se avsnitt ”Sammanfattningar”).

Viktiga händelser ska dokumenteras direkt i journal. Som medarbetare skriver du detta i daganteckningar men rapporterar även händelsen till enhetschef som har ansvaret att dokumentera direkt i journal. Exempel på detta kan vara om den enskilde berörs av klagomål, samtal med anhöriga, lex Sarah, polisanmälan eller utlämnande av handling.

Journalanteckningar ska:

- vara kortfattade och innehålla tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga uppgifter
- vara strukturerade och tydligt utformade och innehålla tydliga hänvisningar till andra handlingar i personakten som ger ytterligare information
- innehålla källa så det framkommer var uppgifterna kommer ifrån
- vara objektiva och sakligt grundade på ett korrekt sätt med respekt för den enskildes integritet
- inte innehålla uppgifter om tredje person som inte är nödvändiga för ärendet

### **Uppföljning av genomförande**

Uppföljning av genomförande är ett sätt att ta reda på om insatsen har lett till önskat resultat för den enskilde och om förändringar i genomförandet behöver göras.

Uppföljning görs tillsammans med den enskilde och/eller eventuellt legal företrädare.

Uppföljningen kan leda till att genomförandeplanen behöver revideras.

Uppföljning av genomförandeplanen ska regelbundet följas upp och vid behov revideras.

Vad som kommit fram under uppföljningen dokumenteras i mall för uppföljning av genomförande i Treserva eller i en journalanteckning.

Vid uppföljning av planen bör det framgå:

- När och på vilket sätt utföraren har följt upp insatsen
- Hur är måluppfyllelsen i förhållande till uppsatta mål och delmål
- Om behovet av stöd har förändrats
- Hur den enskilde uppfattar genomförandet i förhållande till sina behov och önskemål
- Utförandes bedömning av den enskildes situation
- Om några behov av åtgärder har identifierats vid uppföljning

I samband med uppföljningen behöver ett övervägande tillsammans med den enskilde göras kring eventuella förändringar i genomförandet. Om förändringar i genomförandet behöver ske ska genomförandeplanen revideras.

### **Egenkontroll**

Verksamheten ska utföra regelbundna egenkontroller av genomförandeplaner. Både andel omsorgstagare som har en plan och kvaliteten på planens innehåll ska granskas.

Utgångspunkten för vad som är god kvalitet hämtas från Socialstyrelsens krav på utförardokumentation (SOSFS 2014:5).

Enhetschefen ansvarar för att egenkontroller genomförs regelbundet efter verksamhetens behov. Läs mer på Styrande dokument (se ”Egenkontroll genomförandeplan”).

### **Avsluta insats**

När en insats avslutas för den enskilde ska det antecknas i journalen. Daganteckningar sammanställs enligt rutin. När en insats avslutas dokumenteras när och av vilka skäl insatsen har avslutats. Utförarens bedömning om målen har uppnåtts bör sammanfattas i en slutanteckning som tillförs journalen.

Genomförandeplanen avslutas i direkt anslutning till att insatsen upphört.



## **Olika rollers ansvar**

### **Enhetschefens ansvar:**

Enhetschefen har det yttersta ansvaret för den sociala dokumentationen på enheten.

Detta innebär:

- Att dokumentationen i genomförandet utförs enligt gällande lagstiftning och rutiner.
- Att säkerställa att dokumentationen förvaras säkert.
- Att personal får stöd och förutsättningar kring dokumentation.
- Att egenkontroller sker regelbundet.

### **Medarbetarnas ansvar:**

Medarbetare ansvarar för att dokumentera i enlighet med lagstiftning och denna rutin. Medarbetare ska också ta del av dokumentation för att kunna ge den enskilde rätt stöd.