



---

**Dokumentnamn:** Löpande daganteckningar, information om när de ska skrivas

---

**Beslutad av:**  
Avdelningschef

**Gäller för:**  
Avdelning hemtjänst

**Diarienummer:**  
Ej aktuellt

**Datum och paragraf för beslutet:**  
Ej aktuellt

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
2021-01-01

**Senast reviderad:**  
2023-06-15

**Dokumentansvarig:**  
Verksamhetsutvecklare

# Löpande daganteckningar, information om när de ska skrivas

## Rutin

Du är, som medarbetare, skyldig att dokumentera utifrån socialtjänstlagen (SoL) och lagen om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Tänk på att åtgärder som är kopplade till hälso- och sjukvård inte ska dokumenteras som daganteckning. Läs mer om informationsöverföring [här](#)

Du dokumenterar händelser som är särskilt viktiga för den enskilde.

Några exempel på när du behöver göra en daganteckning finns nedan.

### Exempel:

- När genomförandeplanen upprättats, ändrats, följts upp eller avslutats.
- När genomförandeplanen inte följts, varför och åtgärd
- När den enskilde tackat nej till insats.
- När den enskildes hälsotillstånd ändrats till exempel fått feber. Hälsotillstånd är inte hälso- och sjukvårdsdokumentation utan en uppgift som antecknas i daganteckningarna
- När du eller den enskilde haft kontakt med till exempel vårdcentral, sjukhus, hälso- och sjukvårdspersonal, biståndshandläggare eller enhetschef som gett viktig information.
- När du haft kontakt med närstående eller god man och vad som sagts.
- När den enskilde blir inlagd på sjukhus, är bortrest eller kommer åter till hemmet. Informera även administratör med planeringsansvar muntligen.
- När den enskilde saknar pengar till mat och eller medicin. Informera din chef
- När den enskilde eller närstående har synpunkter eller önskemål.

Det finns många fler händelser som kan behöva dokumenteras.

Du kan läsa mer om social dokumentation i rutinen för social dokumentation. [Länk](#)

Har du frågor eller funderingar? Kontakta din chef eller omsorgshandledare.

## **Syftet med denna rutin**

Göra det tydligt när löpande daganteckningar ska skrivas.

## **Vem omfattas av rutin**

Denna rutin gäller tillsvidare för medarbetare inom avdelning hemtjänst.

## **Koppling till andra styrande dokument**

Social dokumentation [Länk](#)

Informationsöverföring mellan legitimerad personal och omsorgspersonal [Länk](#)