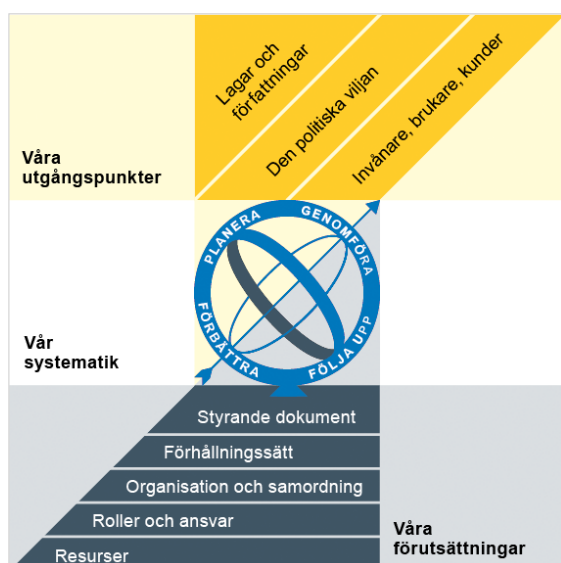


Göteborgs Stads rutin för social dokumentation inom korttiden

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Verksamhetschef Korttid

Gäller för:
Korttiden

Diarienummer:
Ej aktuellt

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-04-04

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-08-15

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare
Korttid

Bilagor:
-

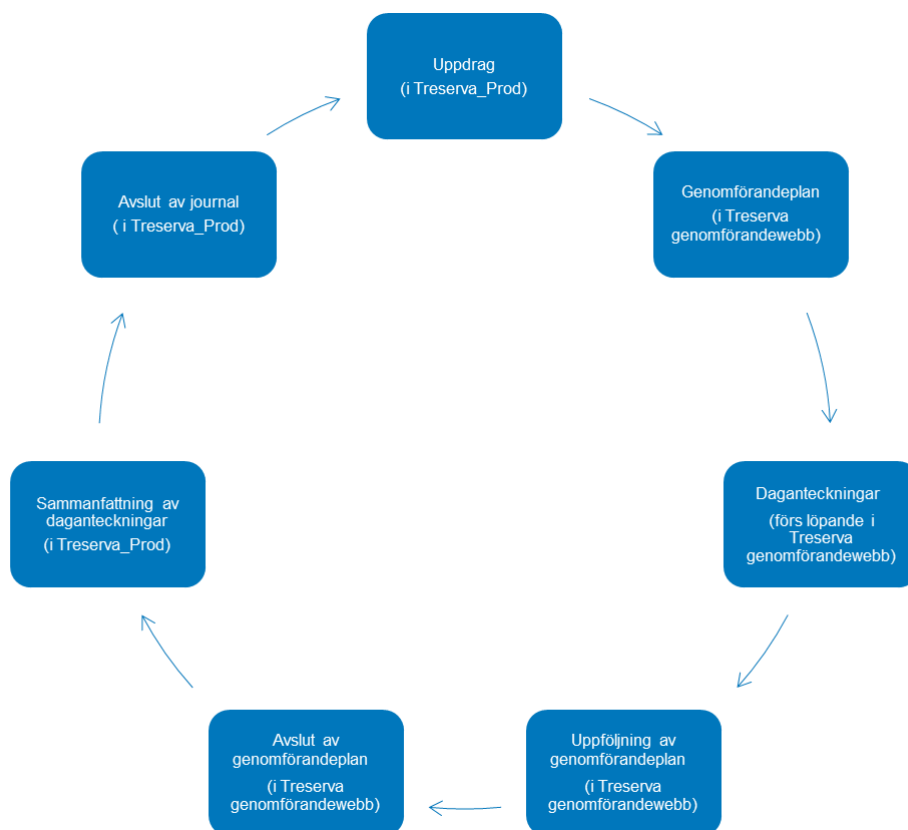
Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Varför ska vi dokumentera?	5
<i>Social dokumentation ska:</i>	5
Välfärdens processer	5
Koppling till andra styrande dokument	6
Stödjande dokument	7
Rutin	8
Social dokumentation – steg för steg.	8
Genomförandeplan utifrån IBIC	9
Daganteckningar	11
Vad ska dokumenteras i daganteckningarna?	12
Uppföljning av insatser i genomförandeplan	12
Avslut av genomförandeplan	13
Journal	13
Sammanfattning av daganteckningar i journal	14
Avslut av journal	15
Egenkontroll	15
Olika rollers ansvar	16
Enhetschefens ansvar:	16
Medarbetarnas ansvar:	16

Inledning

Syftet med denna rutin

Den här rutinen bygger på Äldre samt vård och omsorgsförvaltningens rutin för social dokumentation och syftar till att förtydliga hur medarbetare inom korttidsverksamheten i Göteborgs Stad ska arbeta med social dokumentation utifrån lagstiftning, allmänna råd och riktlinjer. Rutinen behandlar social dokumentation steg för steg enligt nedan illustration.



Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för chefer och medarbetare på Göteborgs Stads korttidsenheter inom avdelning Vård- och omsorgsboende.

Bakgrund

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, i handboken Handläggning och Dokumentation inom Socialtjänsten från Socialstyrelsen, Handlingsplan för Personcentrerad vård och omsorg samt i Göteborgs Stads handlingsplan och rutin gällande korttidsplats för tillfällig vård och omsorg. Göteborgs Stad ska även utforma social dokumentation utifrån Individens Behov I Centrum (IBIC) som beskrivs i Socialstyrelsens vägledning om IBIC.

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:** Dokumentationen ska vara saklig, tydligt formulerad, väl strukturerad och föras fortlöpande.
 - Datum och samtliga medverkandes för och efternamn och befattning ska framkomma ur dokumentationen.
- **Respektfull:** Dokumentationen ska var utformad med respekt för korttidsgästens integritet och ska inte innehålla värdeladdade omdömen som kan vara kränkande.

Varför ska vi dokumentera?

Social dokumentation ska:

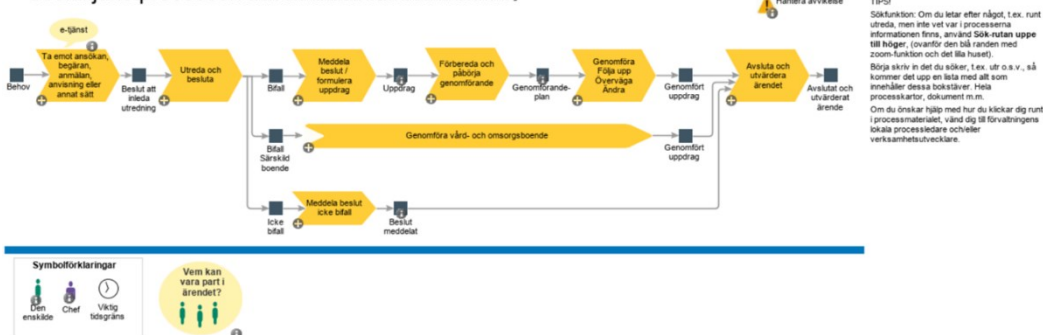
- Möjliggöra insyn i ärendet för korttidsgästens rättssäkerhet.
- Utveckla kvalitet i förhållande till korttidsgästen.
- Upprätta kontinuitet.
- Möjliggöra fortsatt planering av insats.
- Bistå med uppgifter för verksamhetsplanering, statistik och kvalitetsutveckling.
- Ge beslutsunderlag till socialsekreterare.
- Följa ärendet och möjliggöra omprövning samt uppföljning av beslut.
- Möjliggöra tillsyn av nämnd, revision, IVO m.fl.

Välfärdens processer

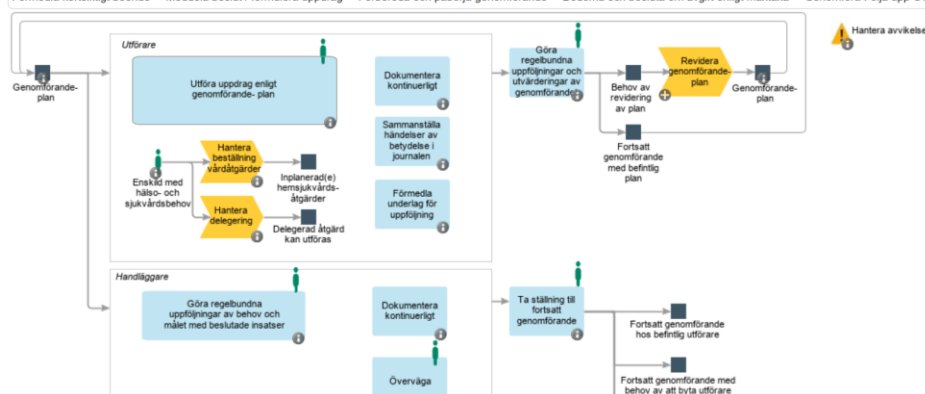
Göteborgs Stad har tagit fram en processbeskrivning för hela välfärdsområdet och socialtjänstprocessen som styr hur insatser ska utföras inom Socialtjänsten. Denna styr hur och i vilken ordning olika moment ska göras och rutinen bygger på utförandets olika steg. För illustration av socialtjänstprocessen och korttidsprocessen från steget att förmedla beslut om kortsiktigt boende till att följa upp beslutet, följa upp beslut om genomförande, överväga/ta ställning till fortsatt genomförande och slutligen till att ändra genomförande, se nedan illustrationer.

Socialtjänstprocessen

Senaste version beständ 2020-03-20 av sektorschefer vård och omsorg



Förmedla kortsiktigt boende > Meddela beslut / formulera uppdrag > Förbereda och påbörja genomförande > Bedöma och besluta om avgift enligt maxtaxa > Genomföra Följa upp Överväga Ändra



Koppling till andra styrande dokument

Denna rutin har koppling till nedan angivna styrande dokument.

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs Stads handlingsplan och rutin gällande korttidsplats för tillfällig vård och omsorg	Se sid. 5 och 11 i <i>Göteborgs Stads Handlingsplan och rutin gällande korttidsplats för tillfällig vård och omsorg</i> .
Egenkontroll Genomförandeplan	Blankett för utförande av egenkontroll av genomförandeplaner.
Handlingsplan Personcentrerad vård och omsorg	Se sid. 7-8 i <i>Handlingsplan Personcentrerad vård och omsorg</i> .

Stödjande dokument

För mer information, utbildnings- och stödmaterial se nedan angivna källor.

Göteborgs Stads Intranät:

- [IBIC-Individens behov i centrum](#)
- [Välfärdens processer](#)

Socialstyrelsens hemsida:

- [Dokumentation – Vad ska dokumenteras i socialtjänsten](#)
- [Handläggning och dokumentation - Handbok för socialtjänsten](#)
- [Senaste version av SOSFS 2014:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS](#)
- [Individens Behov i Centrum - IBIC](#)
- [Individens behov i centrum - Ett stöd för att använda ICF och strukturerad dokumentation i socialtjänsten](#)

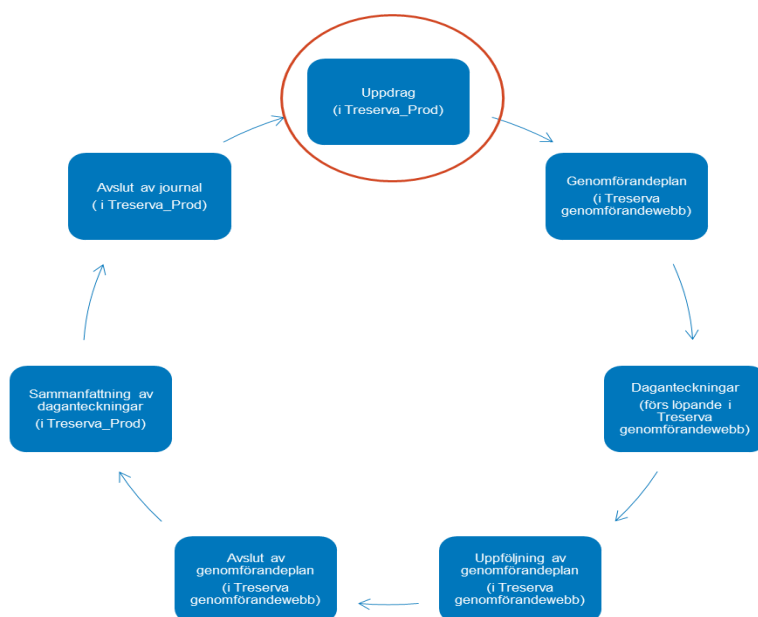
Kunskapsguidens hemsida:

- [Individens behov i centrum, IBIC - Kunskapsguiden](#)

Rutin

Social dokumentation – steg för steg.

Uppdrag



Socialsekreteraren fattar beslut och skriver ett uppdrag till korttidsenheten i Treserva_Prod där mål för insatsen framgår. Uppdraget ska ligga till grund för genomförandeplanen.

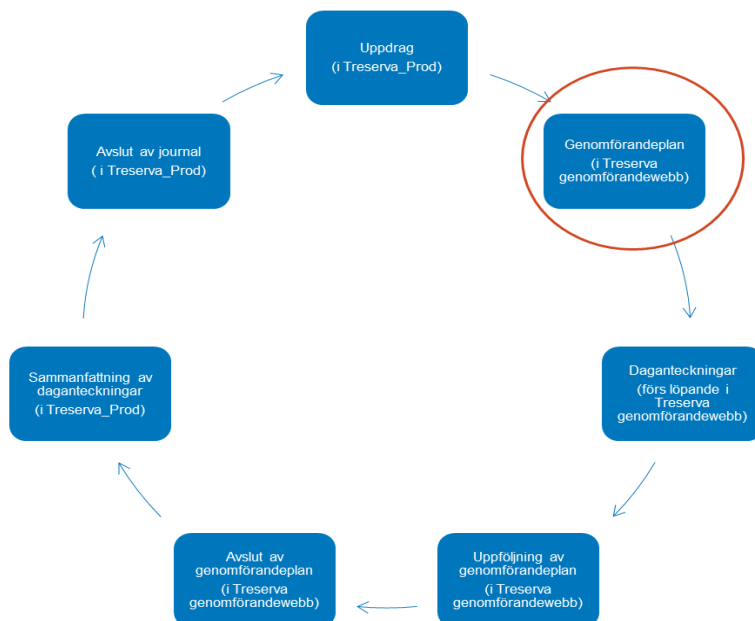
I uppdraget framgår bland annat individens bedömda och avsedda funktionstillstånd (nuläge och mål) per livsområde, om stödet ska ges stödjande/tränande eller kompenserande samt övergripande mål.

På korttiden är det koordinatorena som dokumenterar i journalen i Treserva_Prod att uppdraget är mottaget och bekräftar detta via e-mail i Treserva till den socialsekreterare som har skickat uppdraget.

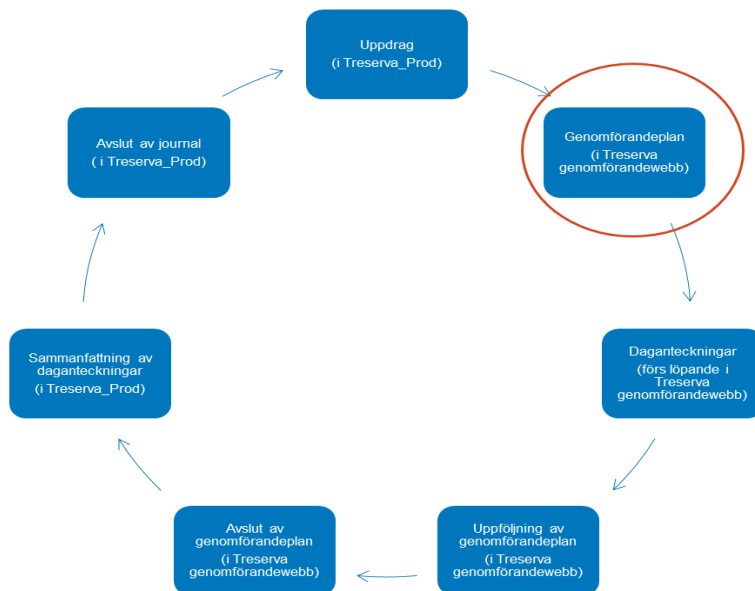
Kontaktpersonal på korttidsenheten läser igenom uppdraget, planerar genomförandet tillsammans med korttidsgästen och dokumenterar det i en genomförandeplan i Treserva genomförandewebb.

Genomförandeplan utifrån IBIC

Eftersom samtliga korttidsuppdrag är utifrån IBIC så skall IBIC-mallen i Treserva genomförandewebb användas vid upprättande av genomförandeplaner.



Eftersom samtliga korttidsuppdrag är utifrån IBIC så skall IBIC-mallen i Treserva genomförandewebb användas vid upprättande av genomförandeplaner.



Genomförandeplanen ska:

- Tydliggöra hur, när och av vem stödet ska utföras och hur målen ska uppnås utifrån uppdraget.
- Beskriva utförandet av stödet både för korttidsgäst och för medarbetare.

- Enligt *Göteborgs Stads handlingsplan och rutin gällande korttidsplats för tillfällig vård och omsorg* upprättas omgående. Detta innebär att genomförandeplanen som minst ska ha påbörjas inom 48 timmar och vara upprättad senast fem dagar efter att korttidsvistelsen har påbörjats.
 - **OBS:** Om genomförandeplan ej kan påbörjas inom 48 timmar skall daganteckningar föras i Treserva genomförandewebb.
- Upprättas tillsammans med korttidsgästen och/eller legal företrädare.

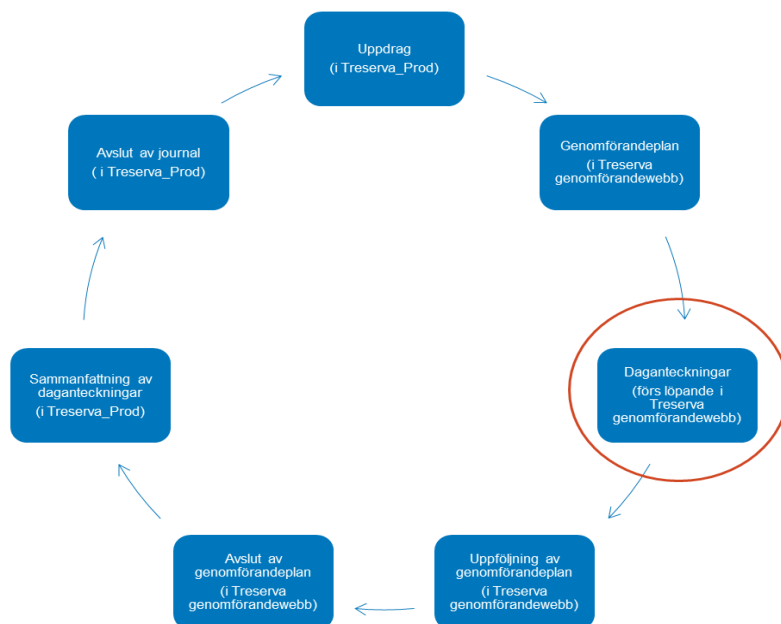
Av genomförandeplanen ska det bland annat framgå:

- Om korttidsgästen har deltagit i planeringen och i så fall vilken hänsyn som har tagits till hans synpunkter och önskemål.
 - Bedömt och prövat behov samt mål och livsområden/delmål framkommer i biståndsbeslutet som automatiskt finns med i korttidsgästens genomförandeplan.
 - Vem på korttidsenheten som ansvarar för genomförandet.
- Medverkande vid upprättandet av planen (för och efternamn, befattning och eventuell anknytning till korttidsgästen) på:
 - Kontaktpersonal.
 - Vilka andra personer som deltagit?
- När och hur stödet ska genomföras?
 - Hur vi bäst kommunicerar med korttidsgästen?
 - Till exempel vid nedsatt hörsel eller kognitiv svikt.
 - Insatser/aktiviteter över dygnet för att främja korttidsgästens egna resurser och delaktighet.
 - Morgon, förmiddag, lunch, eftermiddag, kväll och natt.
 - Hur kontaktpersonal/koordinator ska samverka med andra, ex socialsekreterare, hälso- och sjukvård och andra utförare?
- Vad som är viktigt för korttidsgästen?
- När (datum) planen har upprättats?
- När (datum för planerat uppföljningsmöte) och hur planen ska följas upp?

Glöm ej att:

1. Skriva ut den skrivskyddade genomförandeplanen som läggs in i SoL-pärmen som förvaras inlåst i ett dokumentationsrum.
 - a. SoL-pärmen innehåller social dokumentation enligt socialtjänstlagen (SoL) och ska förvaras på ett säkert sätt, så att endast behörig personal har tillgång. Det är viktigt att SoL-pärmen hanteras med sekretess. SoL-pärmen får inte lämnas utan uppsikt och ska alltid förvaras i låst skåp på enhetens kontor.
2. Erbjud korttidsgästen eller legal företrädare en kopia på korttidsgästens genomförandeplan.
 - a. Korttidsgästens samtycke krävs om anhöriga eller andra utomstående ska få ta del av uppgifterna.

Daganteckningar



Daganteckningar är arbetsmaterial som man som medarbetare har ett ansvar och skyldighet till att föra i Treserva genomförandewebb. Syftet med löpande daganteckningar är att få en bild av korttidsgästens situation och hur situationen utvecklas över tid. Viktiga och avvikande händelser som dokumenteras i daganteckningar ska vara *tillräckliga, väsentliga, korrekta, tydliga och respektfulla*.

Som medarbetare inom korttiden måste man ta del av korttidsgästernas dokumentation för att kunna ge dem rätt stöd. Daganteckningar ska läsas inför varje arbetspass och medarbetarna ska följa upp daganteckningarna med nya anteckningar.

- **OBS:** Vid upprättande av daganteckningar ska för och efternamn samt befattning på den som skrivit anteckningen framkomma.

Vid utskrivning från korttiden sammanställer koordinatoren daganteckningarna i korttidsgästens journal i Treserva_Prod. Om daganteckningarna inte sammanfattas inom 3 månader räknas de som journal och ska hanteras som en sådan handling.

Exempel på när man ska skriva daganteckningar:

- När genomförandeplanen upprättats, ändrats, följts upp eller avslutats.
- När genomförandeplanen inte följts, orsak och åtgärd.
 - T.ex. när korttidsgästen avböjt insats.
- När du eller korttidsgästen haft kontakt med t.ex. vårdcentral, sjukhus, hälso- och sjukvårdspersonal, socialsekreterare eller enhetschef som gett viktig information.
- När du haft kontakt med närstående eller god man och vad som sagts.
- När korttidsgästen blir inlagd på sjukhus, är bortrest eller återgår till hemmet.
- När korttidsgästen saknar pengar.
- När korttidsgästen eller närstående har synpunkter eller önskemål.

OBS: Information om hälsotillstånd är inte hälso- och sjukvårdsdokumentation utan en uppgift som antecknas i daganteckningarna i Treserva genomförandewebb (till exempel om någon har feber). Det blir hälso- och sjukvårdsdokumentation först när legitimerad personal har gjort en bedömning och givit en instruktion/ordination.

Vad ska dokumenteras i daganteckningarna?

Händelser av vikt:

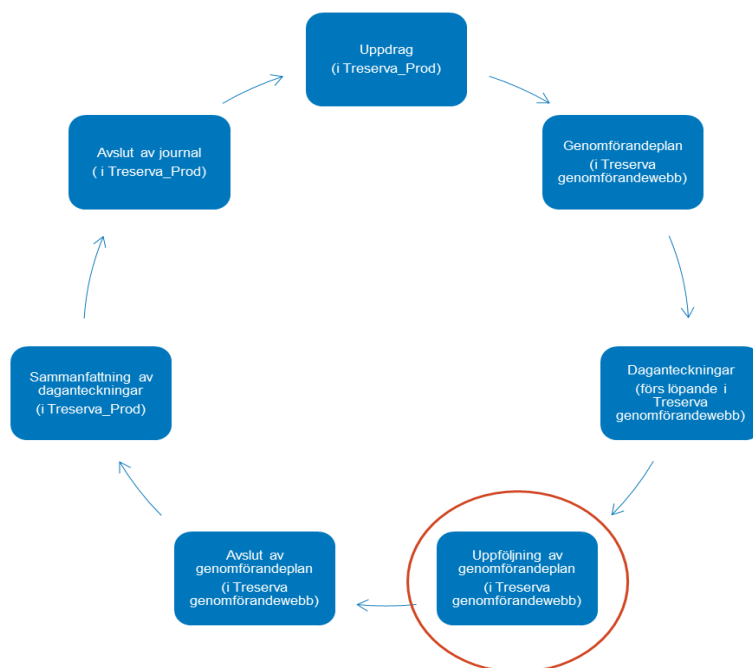
- Iakttagelser: Vad du sett eller hört samt det inträffade?
 - Eventuella åtgärder?
 - Uppföljning – vad gav åtgärden/vad blev resultatet?
- Samtal med anhörig, socialsekreterare eller andra som lämnat viktig information.

Avvikelser från genomförandeplanen:

- Om och varför insatsen helt eller delvis inte kunnat genomföras som planerat?
 - Orsaken till det och när den ska genomföras istället?
 - Om orsaken ligger hos verksamhet eller korttidsgästen?
 - Åtgärd om insats inte utförs?
 - Exempelvis hur medarbetare har motiverat korttidsgästen att ta emot stöd.

Som medarbetare ska du även rapportera händelser av vikt och avvikelser från genomförandeplan till koordinatoren som har ansvar för att dokumentera direkt i journal.

Uppföljning av insatser i genomförandeplan

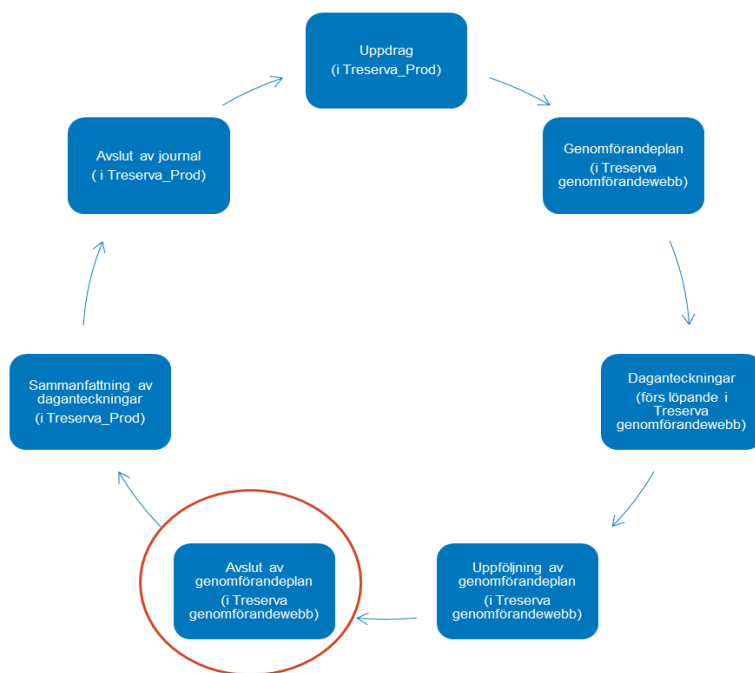


Korttidsgästers uppdrag följs upp på uppföljningsmötet som socialsekreteraren ansvarar för, då det är ett sätt att ta reda på om insatserna har lett till önskat resultat. Uppföljning görs tillsammans med korttidsgästen och/eller eventuellt legal företrädare. Det som framkommer under uppföljningsmötet dokumenteras i daganteckningarna och vid förändringar i uppdraget ska dessa uppdateras till en ny genomförandeplan eller i en journalanteckning. Kontaktpersonal ska meddela socialsekreterare och enhetschef när en genomförandeplan har uppdaterats.

Vid uppföljning av insatser bör det framgå:

- När och på vilket sätt utföraren har följt upp insatsen?
- Hur måloppfyllelsen är i förhållande till uppsatta mål och delmål?
- Om behovet av stöd har förändrats?
- Hur korttidsgästen uppfattar genomförandet i förhållande till sina behov och önskemål?
- Kontaktpersonalens bedömning av korttidsgästens situation.
- Om några behov av åtgärder har identifierats vid uppföljning?

Avslut av genomförandeplan



Genomförandeplanen avslutas av koordinatören i direkt anslutning till att insatsen upphör. Med andra ord, snarast eller senast 14 dagar efter att insatsen upphört.

Journal

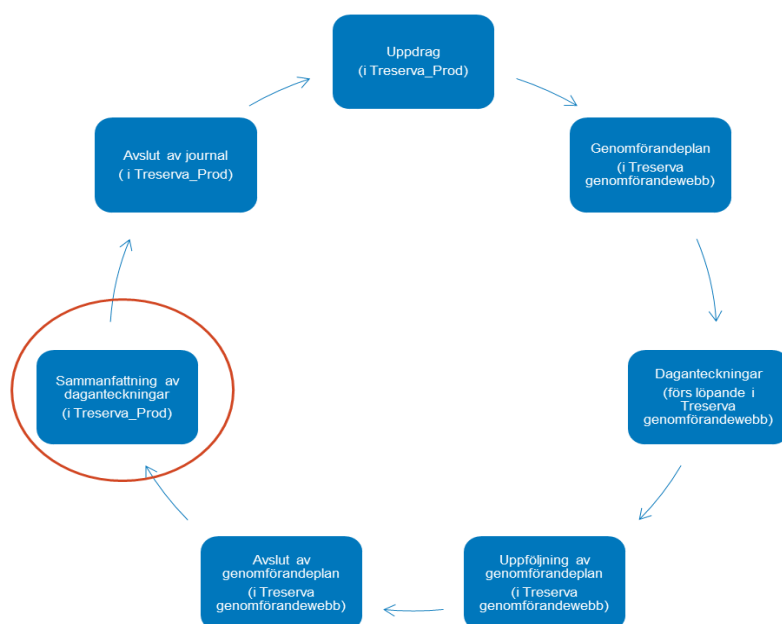
Genomförandet av en insats (faktiska omständigheter och viktiga händelser) ska dokumenteras fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål i journal av koordinatören.

Som medarbetare skriver du om viktiga händelser i daganteckningar men rapporterar det som inträffat till koordinatören som har ansvar för att dokumentera direkt i journal. Exempel på detta kan vara om korttidsgästen berörs av klagomål, Lex Sarah, polisanmälan eller utlämnande av handling mm.

Journalanteckningar ska:

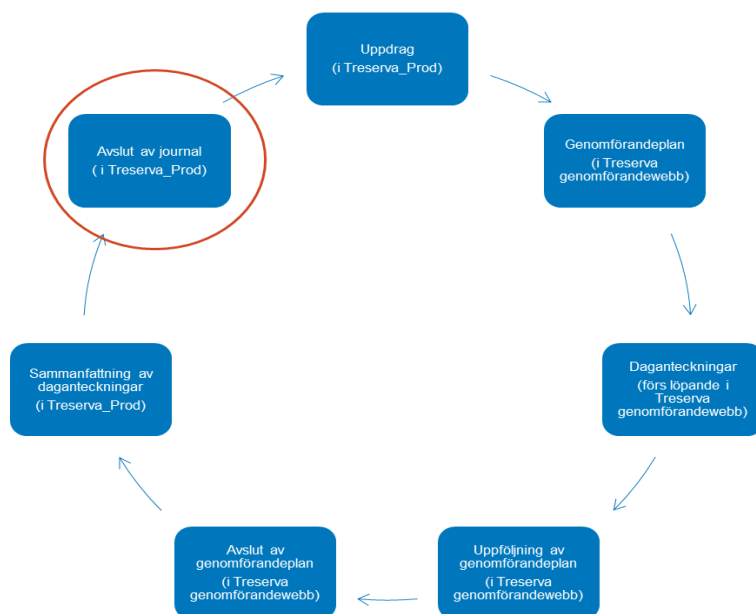
- Vara kortfattade men innehålla *tillräckliga, väsentliga* och ändamålsenliga uppgifter.
- Vara *strukturerade* och tydligt utformade och innehålla tydliga hänvisningar till andra handlingar i personakten som ger ytterligare information.
- Innehålla källa så att det framkommer var uppgifterna kommer ifrån?
- Vara *objektiva* och sakligt grundade på ett *korrekt* sätt med *respekt* för korttidsgästens integritet.
 - Inte innehålla uppgifter om tredje person som inte är nödvändigt för ärendet.

Sammanfattning av daganteckningar i journal



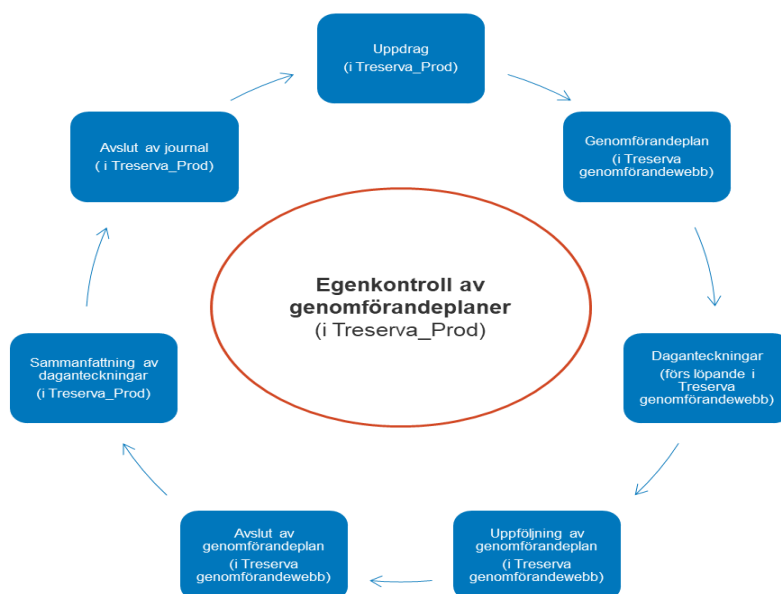
Inom korttiden är det koordinatörerna som ansvarar för att daganteckningarna sammanställs i journalen när korttidsgäster skrivs ut från korttiden. Syftet med att sammanställa daganteckningar är bland annat att få en helhetsbild av korttidsgästens situation.

Avslut av journal



När ett uppdrag avslutas, dokumenterar koordinern när och av vilka skäl uppdraget har avslutats i korttidsgästens journal. Genomförandeplanen avslutas som ovan nämnt av koordinern i direkt anslutning till att uppdraget avslutats.

Egenkontroll



Korttidsverksamheten ska utföra regelbundna egenkontroller av genomförandeplaner. Både andel korttidsgäster som har en plan och kvalitén 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.

Olika rollers ansvar

Enhetschefens ansvar:

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

Detta innebär att:

- Dokumentation i genomförandet utförs enligt gällande lagstiftning och rutiner.
- Säkerställa att dokumentationen förvaras säkert.
- Medarbetare får stöd och förutsättningar kring dokumentation.
- Egenkontroller sker regelbundet.

Medarbetarnas ansvar:

1. Medarbetare ansvarar för att dokumentera i enlighet med lagstiftning och denna rutin.
2. Medarbetare ska också ta del av dokumentation som rör korttidsgäster för att kunna ge dem rätt stöd.

Kontaktpersonal ansvarar för att:

- Upprätta genomförandeplan i Treserva genomförandewebb.
- Se till att en kopia på den aktuella genomförandeplanen finns utskriven i korttidsgästens SoL-pärm.
- Föra löpande daganteckningar i Treserva genomförandewebb.
 - Informera koordinator vid viktiga händelser.
- Följa upp genomförandeplaner i Treserva genomförandewebb.

Koordinator ansvarar för att:

- Ta emot och fördela uppdrag från socialsekreterare i Treserva_Prod
- Avsluta genomförandeplaner i Treserva genomförandewebb
- Sammanställa daganteckningar i Treserva_Prod.
- Avsluta journal i Treserva_Prod.