



STÖDDOKUMENT VID SAMMANSTÄLLNING AV DAGANTECKNINGAR TILL JOURNAL – BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE

I denna text finner du vad som styr att daganteckningar ska sammanställas och strukturen för hur en sammanställning kan se ut. Dokumentet är indelat i fyra delar:

1. Syftet med sammanställningar
2. Det praktiska genomförandet
3. Lathund för att flytta sammanställningar till journal
4. Mall med livsområden

1. Syftet med sammanställningar

Syftet med att sammanställa daganteckningarna är att ge en bild över hur insatsen genomförts under perioden. Sammanställningen sparas i den enskildes journal och är då synlig för socialsekreterare i sin tur använder sammanställningar som ett underlag för att följa upp beslut. Grunden i en sammanställning är att verksamheten ska kunna visa hur man arbetat med målen i genomförandeplanen och vad som hänt under perioden som påverkar arbetet med den enskilde.

Sammanställa daganteckningar

Daganteckningar är grunden för att kunna göra en sammanställning. Daganteckningar skrivs löpande av personalen. All personal har ett eget ansvar att daganteckningar skrivs, detta innefattar även vikarier. Daganteckningar kan beskrivas som löpande arbetsanteckningar som visar hur genomförandeplanens mål efterlevs i den enskildes vardag. Det är viktigt att all personal dokumenterar efter insats hos den enskilde.

Sedan 12 oktober 2020 gör Treserva automatiska sammanställningar. Det innebär att alla daganteckningar som är äldre än 90 dagar automatiskt förs över till journal. För att sammanställningarna ska vara av god kvalitet och ge en bild över hur insatsen getts ska daganteckningarna sammanställas strukturerat inom 90 dagar. Detta görs genom att de sorteras efter livsområde. Efter 90 dagar försvinner de daganteckningar som är sammanställda vilket inte gör det möjligt att gå tillbaka och söka information. Det är därför viktigt att de daganteckningar som bedöms som viktiga är med i sammanställningen.

Händelse av vikt

Den som gör sammanställningen ska avgöra vad som är ”händelser av vikt”, men generellt ska det dokumenteras om och hur behovet har förändrats samt händelser som påverkar utförandet av insatsen t.ex vårdbesök, försämrat mående, tillfälliga avbrott i insatsen mm. Händelser av



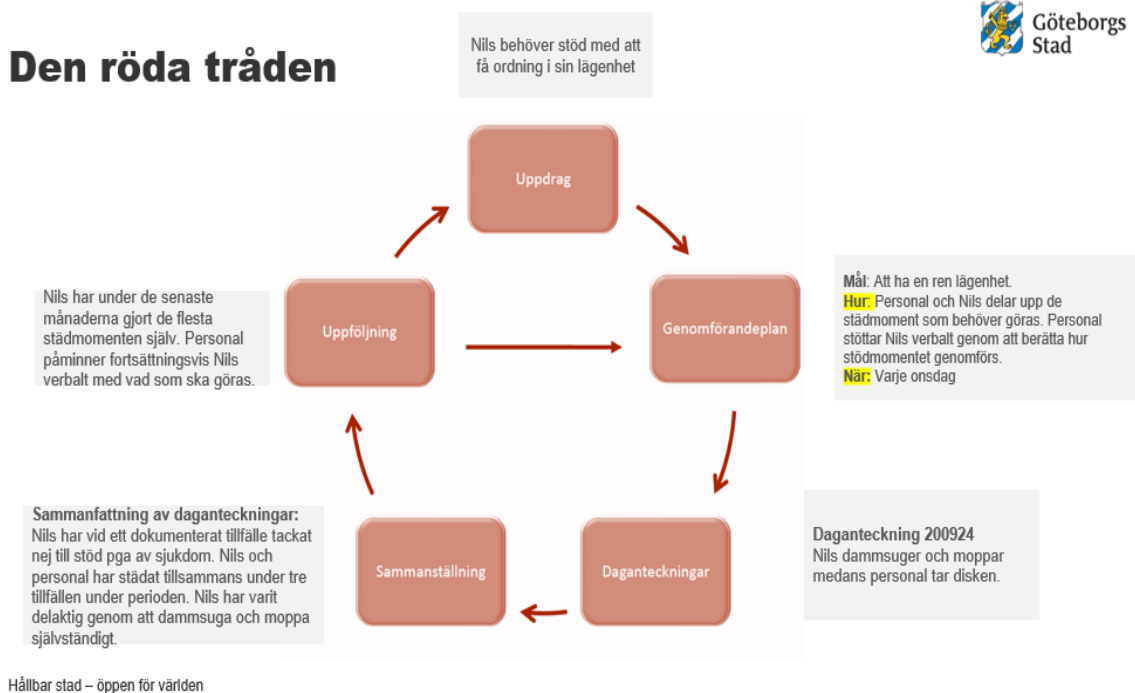
vikt kan sparas i sin helhet under respektive livsområde eller samlas under rubrik "Händelse av vikt" i slutet av sammanställningen.

*Akuta händelser av betydelse för insatsen ska journalföras **omgående** av stödpedagog eller enhetschef. Rubricera daganteckningen som "händelse av vikt" och skicka meddelande till aktuell socialsekreterare i Treserva.*

Processkarta

Bilden nedan visar hur den röda tråden mellan uppdrag-genomförandeplan-daganteckningar och sammanställningar ser ut.

Den röda tråden





2. Det praktiska genomförandet

Gör en sammanställningsmall i Treserva Genomförandewebb. Gå in på flik ”Dokumentation”, skapa ett tomt dokument. Döp dokumentet till ”Mall för sammanställning”. Skriv in livsområde, mål och hur från brukarens genomförandeplan.

För att klippa ut och klistra in daganteckningar i sammanställningsmallen kan du öppna upp ett till fönster av Treserva genom att logga in igen. Då kan du växla mellan fönstren, och ha sammanställningsmalen i ena fönstret och daganteckningarna i det andra fönstret.

Gå in på daganteckningar, välj ut vilken period du vill hämta daganteckningar ifrån, tryck ”Sök”.

Visa daganteckningar skrivna under perioden *

2022-05-17 2022-05-20

[Alla sökord] v

[Alla enhet] v

Sök

[Skriv ut daganteckningar](#)

Du kan nu välja att daganteckningar sorteras enligt livsområde genom att klicka på ”typ”.

Visa antalet poster 10 v Sök:

Datum	Typ	Enhet
-------	-----	-------

Öppna upp daganteckningarna i ett PDF-Dokument ”Skriv ut daganteckningar”.

Visa daganteckningar skrivna under perioden *

2022-05-17 2022-05-20

[Alla sökord] v

[Alla enhet] v

Sök

[Skriv ut daganteckningar](#)

Du kan nu välja att kopiera alla (CTRL+ A, CTRL C) daganteckningar för perioden och klistra in (CTRL +V) de i sammanställningsmallen, för att sortera och sammanfatta. Fönstret kan förstöras genom att dra med pilen i hörnet. Du kan också kopiera alla daganteckningar utifrån ett specifikt livsområde och klistra in under det livsområdet i sammanställningen.



I sammanställningen sparar du relevanta daganteckningar i sin helhet, alltså anteckningar där det är av betydelse att ett helt händelseförlopp eller information beskrivs, samt vem som skrivit daganteckningen. Om flera liknande daganteckningar förekommer kan man sammanfatta dessa, tex om den enskilde avböjt stöd vid flera tillfällen:

”Anna har tackat nej till stöd med frukost vid tio tillfällen under perioden. Personalen har motiverat med bildstöd och föreslagit att återkomma vid en senare tidpunkt. Anna har fortsatt sagt nej till stöd” (livsområde Hemliv /Äta, dricka) Katarina Andersson, Stödpedagog.

2021-03-19

Personal följer med Anna till Diabetesmottagningen. Anna får recepthäften med förslag på middagar som är anpassade för diabetiker. Blodsocker tas och är fortfarande något högt. Viktigt att planera måltiderna under dagen. Anna Karinsson, stödassistent.

Finns det inget dokumenterat i daganteckningar utifrån livsområdet skriv då att *”inget är dokumenterat under perioden.”* alternativt *”inga dokumenterade avvikelser under perioden”*. **Endast det som är dokumenterat kan ligga till grund för sammanställningen.** Om du sammanställer en insats som planerats att utföra fyra gånger på en månad, men bara hittar tre daganteckningar, skriver du att insatsen utförts vid tre dokumenterade tillfällen.



Så här kan en sammanställning se ut när den är färdig:

Sammanställning av daganteckning för perioden 200101-200202

Livsområde

IBIC: Hemliv (Ej IBIC: Äta, dricka)

Mål: Karin vill lära sig laga mat självständigt

Hur: Personal och Karin lagar mat tillsammans varje måndag. Karin väljer recept ur appen Matglad. Personal vägleder Karin verbalt i recepten.

Måluppfyllelse:

Karin har avböjt stöd med matlagning vid två dokumenterade tillfälle pga att hon ätit på restaurang med en vän. Karin och personal har lagat mat tillsammans under två tillfällen under perioden. Karin har vid ett av dessa tillfällen lagat receptet utan verbalt stöd av personal.

Daganteckning 201008

Karin berättar för personal att hon vill ha stöd med att laga vegetariska maträtter. Personal och Karin hittar vegetariska recept på internet som sparas i en receptfolder.
Ahmad Gustavsson, stödassistent.

Händelse av vikt:

Karin har under perioden haft ett SIP-möte. Kallelse och protokoll är skrivskyddat till journal.

Överenskommelse för privata medel har upprättats i samråd med Karin och ställföreträdare.

Det finns 2 inrapporterade avvikelser i perioden

Sammanställningen ska vara lätt att förstå och läsa samt att den ska ha en tydlig koppling till genomförandeplanen. Om Karin tex har ett mål i sin genomförandeplan att "Äta varierad och hälsosam kost" behöver sammanställningen visa hur man arbetat mot detta mål. Det behöver också beskrivas om brukaren blivit mer eller mindre självständig.

Sammanställningen är en grund för att myndighet ska kunna göra uppföljningar och omprövningar av brukaren beslut.

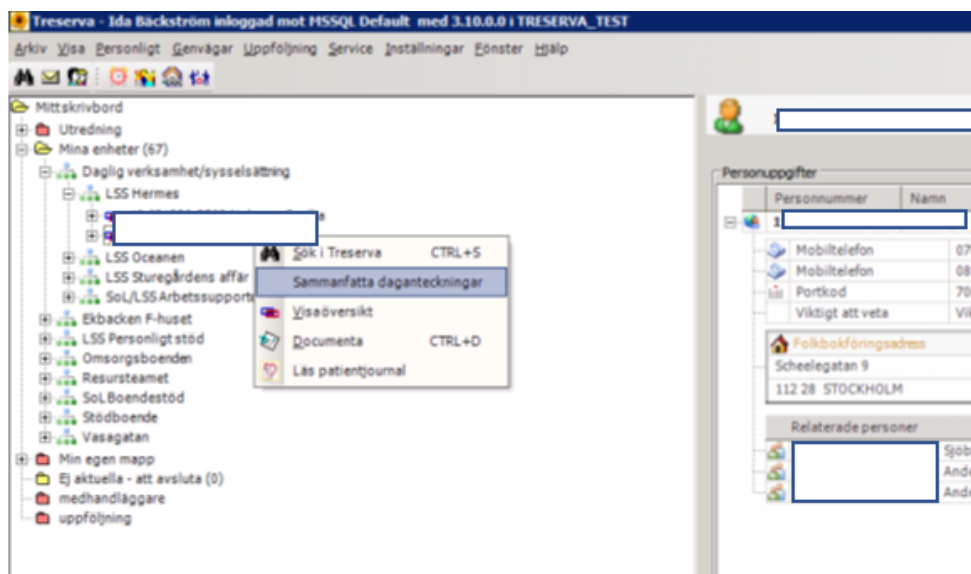


3. Lathund för att flytta sammanställningar till journal

Sammanfatta daganteckningar

Stödpedagog eller kontaktpersonal ansvarar för att föra över sammanställningen till den enskildes journal. Detta görs i Treserva prod (Solrosen). I samband med att sammanställningen journalförs genomför stödpedagog eller kontaktpersonal även en kvalitetsgranskning. Vid sammanställningen ska samtlig dokumentation för perioden ses över för att se om det förekommer daganteckningar som kan vara tecken på missförhållanden eller Lex Sarah. Stödpedagog eller kontaktpersonal ansvarar för att kontakta enhetschef för att se om avvikelser är gjorda, om det inte står i daganteckningen. Om avvikelse inte är gjord ansvarar stödpedagog eller kontaktpersonal för att avvikelse skrivs.

Öppna mappen ”**Mina enheter**” och markera personen som du vill sammanfatta daganteckningar på, högerklicka och välj **Sammanfatta daganteckningar**.





Följande fönster visas:

I fälten **Fr.o.m.** och **T.o.m.** kan du ange ett datumintervall för att begränsa urvalet. Endast daganteckningar skapade eller ändrade inom det angivna datumintervallet hämtas då. Du kan även välja att ange ett datum i endast ett av fälten.

Klicka på **Hämta daganteckningar**. Anteckningar som matchar urvalet visas i fönstrets övre del. De anteckningar som redan är sammanfattade har en markering i kolumnen **Sammanfattad**. För att endast visa daganteckningar som *inte* är sammanfattade kan du välja alternativet **Ej sammanfattade**.

För att en daganteckning ska räknas som sammanställd behöver den flyttas ner till fönstret, även om den inte ska sparas i journal. Du behöver därför flytta ner samtliga daganteckningar som skrivits för perioden du sammanfattat och ta bort de i rutan. Efter du sparat räknas då de nerflyttade daganteckningarna som sammanställda. Du kan välja "töm" för att ta bort alla anteckningar som flyttats ner.

Klistra in sammanställningen från dokumentet i genomförandewebben. (Ctrl + C= kopiera, ctrl + V= Klistra in)



19 990125-2396 Ström, * - Sammanfatta daganteckningar

Daganteckningar

Sammanfattad	Välj	Datum	Skapad/ändrad av	Sökord	Daganteckning
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2013-01-10 09:43	Test Test	Daganteckning	Daganteckning 2013-01-10 Text: ätit mat
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2013-01-10 13:53	Test Test	Daganteckning	Daganteckning 2013-01-10 Text: klasklaskahsaksh
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2013-01-14 13:52	Test Test	Daganteckning	Daganteckning 2013-01-14 Text: läkare tid idag.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2013-01-16 10:06	Test Test	Daganteckning	Daganteckning 2013-01-16 Text: mår bra.....
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2013-01-16 13:47	Test Test	Daganteckning	Daganteckning 2013-01-16 Text: helt som vanligt...

Urval

Alla utförare

Utförare
Daglig verksamhet/sysselsättning

Utförarenhet
LSS Hermes

Fr.o.m. T.o.m.

Hämta daganteckningar

Samtliga
 Ej sammanfattade
 Sammanfattade

Flytta ner

Sammanfattning

Rubrik*

Journal FN Utförarjournal

Till journal
 Till patientjournal

Töm

Daganteckning 2013-01-09
Text:
ström mår bra har varit på teater i helgen med sin kontaktperson

Daganteckning 2013-01-10
Text:
ätit mat

Daganteckning 2013-01-10
Text:
klasklaskahsaksh

Daganteckning 2013-01-14
Text:
läkare tid idag.

Skapad | Ändrad

Spara | Stäng

Ange en rubrik för sammanfattningen i fältet **Rubrik**. Skriv "Sammanställning för period XXXXXX-XXXXXX)"

I fältet **Journal** väljer du en journal att spara sammanfattningen i. Om en person har Daglig verksamhet finns en journal för DV och en för Boende. Dubbelkolla att du lägger sammanställningen i rätt journal.

Klicka på **Spara**. Sammanfattningen sparas nu till journal. De anteckningarna som flyttats ner men sedan tagits bort räknas som sammanställda.



4. Mall för sammanställning

Öppna ett tomt dokument i flik "dokumentation" i Treserva genomförandewebb. Skriv in livsområde, mål och metod från genomförandeplanen. Spara dokumentet. Du kan nu utgå från detta dokument och klistra in mallen för varje period som du sammanfattar. Under varje livsområde skriver du rubrik "Måluppfyllelse" och gör en sammanfattning av hur arbetet gått under perioden. Lägg in "Händelse av vikt" som rubrik och sammanfatta de daganteckningar som är aktuella. Se hänvisning i början av dokumentet.

Exempel:

HEMLIV

Mål: Erik vill ha det fint i sin lägenhet. *(Se genomförandeplan)*

Hur: Städ med personal en gång i veckan. *(Se genomförandeplan)*

Måluppfyllelse: Erik har städats tillsammans med personal under tre tillfällen under perioden. Erik har dammsugit och moppat självständigt. Vid ett tillfälle avböjde Erik stöd med städ då han tyckte det var tillräckligt städad som det var. *(Sammanfattning av de daganteckningar som skrivits i livsområdet)*

SAMHÄLLSGEMENSKAP, SOCIALT OCH MEDBORGERLIGT LIV

Mål: Erik vill börja på daglig verksamhet.

Hur: Erik och personal kontaktar socialsekreterare för vägledning kring vilka verksamheter som kan passa Eriks intressen.

Måluppfyllelse:

2022-10-06

Erik och personal besöker Navet Daglig Verksamhet. Erik säger efter mötet att han inte vill vara på detta stället. Han gillade inte lokalerna. Ahmad Suez, Stödassistent.

22-10-21

Erik och personal besöker Hjulets Dagliga Verksamhet. Efter mötet berättar Erik att han gärna vill börja arbeta där. Förslag på schema är mån-ons 9-14 med start 1/11. Mohammed Lima, Stödpedagog.

Händelse av vikt:

Erik har under perioden brutit benet vilket innebär att han under en period kommer att vara hemma från DV. Rehabplan upprättad tillsammans med Rehab-mottagning.

