

## Kommunförvaltningen

**Ansvarig**

Vård- och omsorgschef

**Upprättad den**

2018-03-05

**Upprättad av**

Christina Persson

**Reviderad den**

2022-01-27, 2023-07-21

## Riktlinje för dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL och LSS (vård och omsorg)

Detta är en övergripande riktlinje för dokumentation vid genomförande och uppföljning av insatser. Riktlinjen gäller för utförare inom vård och omsorg i Vellinge kommun. Lokala rutiner ska upprättas i respektive verksamhet.

För dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL och LSS är Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2014:5, *Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS* styrande.

Det är varje utförares ansvar att personalen

- har kännedom om lagar och föreskrifter
- kunskap om riktlinjer och rutiner
- ges förutsättningar att dokumentera på ett korrekt sätt.

Dokumentationen i verksamheten måste ha en följsamhet gentemot såväl SOSFS 2014:5 som Dataskyddsförordningen GDPR. Dataskyddsförordningen reglerar bland annat på vilket sätt verksamheten hanterar personuppgifter samt att verksamheten informerar den enskilde om detta.

### Dokumentationens syfte

Dokumentationen syftar till att beskriva hur de beslutade stöd- och hjälpinsatserna ska genomföras. Detta sker med hjälp av genomförandeplaner och löpande dokumentation/journalanteckningar.

Dokumentationen ska vara tydlig och utformas med respekt för den enskildes integritet. Dokumentationen ska begränsas till att innehålla uppgifter som bedöms vara tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga. Den enskilde bör hållas underrättad om vad som skrivs om henne/honom.

- Tydlig – dokumentationen ska vara saklig och det ska framgå vem som har lämnat uppgifterna. Anteckningar ska vara väl strukturerade, tydligt formulerade, föras löpande, vara daterade och signerade.

- Respektfull – ta hänsyn till den enskildes integritet och inte innehålla ovidkommande omdömen, nedsättande eller kränkande uppgifter eller formuleringar.
- Tillräcklig – så att den säkerställer den enskildes rättssäkerhet och möjlighet till insyn samt ger relevant information för att utföra och följa upp insatser.
- Väsentlig – endast innehålla uppgifter av betydelse för det fortsatta arbetet och uppgifter som visar hur situationen för den enskilde utvecklar sig.
- Ändamålsenlig – i förhållande till vad saken gäller.

### **Dokumentationens omfattning**

Den sociala dokumentationen ska enbart innehålla de uppgifter som är nödvändiga för att säkerställa att den enskilde får den vård och omsorg som är beviljad och överenskommen. Behovet av att dokumentera under genomförandet av en beslutad insats varierar beroende av insatsens karaktär och vilken person det gäller. För att avgöra hur omfattande dokumentationen behöver vara är utgångspunkten att en ny medarbetare ska kunna utföra sina arbetsuppgifter med ledning av det som tidigare har dokumenterats.

Dokumentationen kan behöva vara mer detaljerad om insatsen är kortvarig och intensiv med tydliga mål. Om insatsen är livslång och av omvårdnadskaraktär t.ex. beslut om bostad med särskild service enligt LSS kan dokumentationen vara mer sparsam (men alltid tillräcklig, väsentlig och ändamålsenlig).

### **Genomförandeplan**

En genomförandeplan ska upprättas i samtliga ärenden där beslut om insatser finns och ge en samlad beskrivning av hur den enskilde får sina behov av omsorg tillgodosedda enligt gällande biståndsbeslut. Genomförandeplanen ska påbörjas snarast och vara färdigställd inom tre veckor. Vid insatsen korttidsboende ska genomförandeplan påbörjas omgående och vara färdigställd inom tre dagar.

Grundläggande principer gällande hur en genomförandeplan bör dokumenteras:

- Av dokumentationen ska det framgå hur insatser ska genomföras
- Den enskildes självbestämmande och integritet ska vara styrande för hur insatserna genomförs.
- Det är beställningen som är utgångspunkten för uppdraget till utföraren.

Vellinge kommuns verksamhetssystem är anpassat utifrån SOSFS 2014:5 vilket innebär att strukturen för genomförandeplanen överensstämmer med regelverket. Detsamma gäller uppföljningsdelen.

#### *Delaktighet*

Genomförandeplan upprättas alltid tillsammans med den enskilde, och då den enskilde så önskar ska även anhörig eller närstående tillfrågas. Om den enskilde inte själv kan delta/föra sin talan vid upprättandet av genomförandeplanen kan hon/han företrädas av en legal företrädare (god man eller förvaltare) eller en närstående.

Genomförandeplanen ska vara väl känd av den enskilde och övriga parter som deltagit i upprättandet av genomförandeplanen.

Om den enskilde av någon anledning väljer att avstå från att medverka ska hans eller hennes uppfattning respekteras. Då en genomförandeplan är ett viktigt verktyg för personalen för att tydliggöra hur insatserna ska utföras, bör en genomförandeplan ändå upprättas i dessa fall.

#### *Genomförandeplan vid trygghetslarm*

I de ärenden trygghetslarmet används återkommande ska en genomförandeplan upprättas. I ärenden där trygghetslarmet endast används vid enstaka tillfällen avgörs behovet av genomförandeplan av ansvarig chef.

### **Uppföljning av genomförandeplan**

Utförarens åtagande är att uppnå de mål och täcka de behov som dokumenteras i den enskildes genomförandeplan.

Målsättningarna i genomförandeplanen ska följas upp vid behov, dock minst var sjätte månad. Uppföljning ska ske på ett systematiskt sätt och anpassas efter typ av insats och insatsens varaktighet. Utföraren ska följa upp hur den enskilde uppfattar insatsen/insatserna utifrån sina behov och önskemål samt göra en bedömning av den enskildes situation. Den enskilde ska alltid medverka vid uppföljningen.

Det är viktigt att planen hålls aktuell och vid behov revideras i samråd med den enskilde. Är det fråga om stora förändringar upprättas en ny plan. Om den enskilde så önskar ska anhörig eller närstående tillfrågas att delta vid uppföljningen.

#### *Ersättning till utförare av hemtjänst och vård- och omsorgsboende*

Ersättning utgår endast för de vårdtagare som har en upprättad och aktuell genomförandeplan. Kontroll av detta genomförs löpande av biståndshandläggarna.

### **Löpande dokumentation**

Den löpande dokumentationen syftar till att ge berörd personal aktuell information om den enskilde på ett överskådligt sätt. Dokumentationen utgör grunden för god kvalitet och en säker vård och omsorg. Det åligger därför **all** personal att läsa samt själv dokumentera i den enskildes journal d.v.s. detta ska vara en integrerad del av det dagliga arbetet.

Löpande journalföring ska

- ske fortlöpande och utan dröjsmål
- avse faktiska omständigheter/händelser av betydelse för genomförandet
- beskriva åtgärder, vad har man gjort och vem har utfört det
- även omfatta handlingar av betydelse som inkommit eller upprättats

Journalanteckningar ska vara kortfattade med tydliga hänvisningar till andra handlingar i personakten som ger ytterligare information.

Upprättas lex Sarah-rapport som berör den enskilde ska även detta dokumenteras i den enskildes akt som journalanteckning (11 kap. 5 § SoL respektive 21 a § LSS). Detsamma gäller om lex Sarah-anmälan görs till Inspektionen för vård och omsorg.

**I Bilaga – Exempel på information i löpande dokumentation**, beskrivs exempel på information kring den enskilde, insatserna och genomförandeplanen som bör dokumenteras som journalanteckningar.

### **Verksamhetssystem**

Genomförandeplanen och journalanteckningar ska dokumenteras i av kommunen anvisat verksamhetssystem.

Gallring av den dokumentation som upprättas av utföraren i kommunens verksamhetssystem görs av kommunen.

### **Utförarens egenkontroll**

Utföraren ansvarar för egenkontroll av social dokumentation. Egenkontrollen ska vara utformad så att den fungerar som ett underlag för förbättring och utveckling av den sociala dokumentationen i verksamheten. Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet, dock minst en gång per år.

Egenkontrollen ska minst omfatta följande delar:

- att upprättad lokal skriftlig rutin för social dokumentation finns och är ändamålsenlig.
- att rutinen är känd hos all personal i verksamheten.
- att genomförandeplanen skapar en tydlig struktur för genomförandet.
- att social dokumentation är tillräcklig, respektfull, väsentlig och ändamålsenligt utformad.
- att säkerställa att all personal har aktuella inloggningsuppgifter.
- att säkerställa att all personal har dokumenterat den senaste månaden.

### **Lagar och föreskrifter**

Insatser inom äldreomsorgen: SoL 11 kap. 5 §

Omsorg om personer med funktionsnedsättning: 21 a § LSS

Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2014:5, *Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS*.

## **Bilaga – Exempel på information i löpande dokumentation**

### *Information kring insatserna*

- När insatsen eller olika delar av insatsen påbörjats.
- Avvikelser från det som överenskommit i genomförandeplanen.
- Erbjudanden som ges som den enskilde tackar nej till.
- Vad som har framkommit av betydelse vid kontakter med den enskilde eller andra som har lämnat uppgifter i samband med genomförandet.
- Vad som har uppnåtts i förhållande till de uppsatta målen för insatsen.
- När insatsen avslutats eller ändrats och av vilket skäl.

### *Information kring den enskilde*

- Om den enskildes situation eller behov har förändrats.
- Viktiga händelser i den enskildes liv, såväl positiva som negativa.
- Om klagomål har framförts och vilka eventuella åtgärder som vidtagits.
- Om systematiska bedömningsinstrument har använts och i så fall vilka.
- Om handläggaren har kontaktats med anledning av att den enskildes behov har förändrats.
- Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig.
- Om levnadsberättelse upprättats.

### *Information kring genomförandeplanen*

- Tiden innan genomförandeplanen upprättas förs utförliga anteckningar i den sociala journalen för att på så sätt skapa ett underlag.
- När genomförandeplanen upprättats.
- Om den enskilde nekar till upprättandet av genomförandeplan ska den enskildes behov av insatser och hur de ska genomföras ändå dokumenteras i den sociala journalen.
- Om den enskilde av någon anledning inte deltagit ska orsaken till detta anges.
- När genomförandeplanen följts upp