# Arbetsdokument för analys av resultat av granskning av social dokumentation samt mall för handlingsplan

|  |
| --- |
| **Granskning utförd:** *skriv datum*  **Enhet:**  *skriv enhetens namn*  **Granskade handlingar:** Sociala journaler samt genomförandeplaner för *skriv antal* omsorgstagare med beslut om bistånd enligt *skriv lagrum.*  **Urval:** Omsorgstagare med flera dagliga insatser/omfattande insatser  **Könsfördelning:** Av granskad dokumentation är *skriv andel* % kvinnor och *skriv andel* % män.  **Granskning gjord av:** Enhetschef *namn* |

## Granskning av genomförandeplan

**Förutsättningar**

Av SOSFS 2014:5 (Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamheter som bedrivs med stöd av Sol, LVU, LVM och LSS) framgår det att på vilket sätt som en insats ska genomföras bör dokumenteras i en genomförandeplan som upprättas hos utföraren. Genomförandeplanen ska upprättas med hänsyn tagen till den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Planen bör upprättas med utgångspunkt från den beslutande nämndens uppdrag till utföraren. Genomförandeplanen bör användas som utgångspunkt för fortlöpande anteckningar i journalen samt bör revideras vid behov.

Syftet med en genomförandeplan är att skapa delaktighet för omsorgstagaren och samtidigt ge en tydlig struktur för det praktiska genomförandet av insatser och göra en tydlig uppföljning möjlig.

Genomförandeplanen utgår från beslutet om insatser som biståndshandläggaren har tagit och beskriver mer i detalj *hur och när* den beviljade insatsen ska utföras och *omsorgstagarens särskilda önskemål* kring utförandet. Omsorgstagaren har rätt att få ett exemplar av sin genomförandeplan.

### Sammanfattande analys av granskade genomförandeplaner på enhetsnivå

|  |
| --- |
| **Vad som fungerar bra, att ta vara på**  *Beskriv här framgångsfaktorer, kan ev. vara tips att ta tillvara:* |
| **Förbättringsområden**  *Beskriv här vad som kan förbättras, förtydligas:* |

## Granskning av Social journal

**Förutsättningar**

Enligt Lag 2005:125 21 b § ska dokumentationen utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde bör hållas underrättad om de journalanteckningar och andra anteckningar som förs om hen. Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig ska detta antecknas.

Av SOSFS 2014:5 framgår att det i dokumentationen ska beskrivas om det har tillkommit omständigheter eller inträffat händelser som har medfört att en insats helt eller delvis inte har kunnat genomföras som planerat. SOSFS 2014:5 anger också att olika åtgärder som vidtas i samband med genomförande av en insats ska antecknas fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål i journalen. Journalanteckningar bör vara kortfattade samt sakliga och objektiva.

I den sociala journalen dokumenterar all berörd personal för att ge och få information om den enskilde och för att följa upp de åtgärder som har vidtagits. Huvudregeln är att dokumentera fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål, d.v.s. i nära anslutning till händelsen som har inträffat. Alla anteckningar som förs i journalen ska vara daterade, signerade och föras i kronologisk ordning

Det som ska dokumenteras är händelser som avviker från genomförandeplanen samt andra händelser av betydelse för den enskilde. Det är också viktigt att dokumentera hur situationen utvecklar sig för den enskilde, uppgifter som behövs för att följa upp en insats, samtal, möten och kontakter med andra professioner. Synpunkter från den enskilde eller närstående samt eventuella åtgärder som har vidtagits utifrån olika händelser som har inträffat ska finnas med i dokumentationen.

Utgångspunkt är att en ny medarbetare ska kunna utföra sina arbetsuppgifter med ledning av det som tidigare har dokumenterats. Omsorgstagaren har rätt att begära ut sin sociala journal.

### Sammanfattande analys av granskade sociala journaler på enhetsnivå

|  |
| --- |
| **Vad som fungerar bra, att ta vara på**  *Beskriv här framgångsfaktorer, kan ev. vara tips att ta tillvara:* |
| **Förbättringsområden**  *Beskriv här vad som kan förbättras, förtydligas:* |

## Handlingsplan för fortsatt arbete med social dokumentation

Handlingsplanen gäller både genomförandeplan samt social journal. Tänk både på förbättringsområden och på att bibehålla det som fungerar bra! Goda exempel kan dessutom föras vidare till kollegor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Åtgärd med plan för genomförande** | **Ansvarig** | **Åtgärdas senast** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |