


<b>Rutin för</b> Egenkontroll av social dokumentation inom hemvården, särskilt boende och omsorg funktionsnedsättning samt analys och handlingsplan utifrån kontrollen.	<b>Godkänd av</b> Förvaltningschef 2023-03-07	<b>Senast ändrad</b> 2023-11-28	
	<b>Kvalitetssäkrad av</b> Avdelning uppdrag och uppföljning.		
<b>Gäller för</b> Omsorgsförvaltningen	<b>Dokumentansvarig</b> Avd. Uppdrag & Uppföljning Socialt ansvarig samordnare (SAS)	<b>Beslutad datum</b> 2023-02-07	
<b>Deltagande avdelningar</b> Uppdrag och uppföljning		<b>Ersätter datum</b> 2023-03-06	
<b>Information kring versionsändringar</b>			

# Rutin för egenkontroll av social dokumentation samt analys av resultatet

## Innehåll

Inledning.....	2
Bakgrund och syfte.....	2
Tillvägagångssätt .....	3
Bilaga, Arbetsdokument för analys av resultat av granskning av social dokumentation samt mall för handlingsplan.....	4
Granskning av genomförandeplan.....	4
Sammanfattande analys av granskade genomförandeplaner på enhetsnivå.....	4
Granskning av Social journal.....	5
Sammanfattande analys av granskade sociala journaler på enhetsnivå.....	5
Handlingsplan för fortsatt arbete med social dokumentation.....	6

# Inledning

Enligt lag finns dokumentationsskyldighet gällande alla individuellt behovsprövade insatser inom Socialtjänstlagen och LSS. Skyldigheten kring dokumentation återfinns i 11–12 kap. Sol och 21–22 §§ i LSS.

Huvudsyftet med den sociala dokumentationen är att den ska vara till nytta för omsorgstagaren. Dokumentationen ska därför ses som ett arbetsredskap för medarbetare inom omsorgsförvaltningen som en del i att kvalitetssäkra omsorgstagarens insatser och rättssäkerheten kring dessa.

Den här rutinen beskriver tillvägagångssätt för granskning av genomförandeplaner samt social journal inom hemvården, särskilt boende och omsorg funktionsnedsättning samt analys av resultatet och upprättande av handlingsplan utifrån vad man har kommit fram till. Rutinen inklusive frågeställningarna i granskningen är framtagna med utgångspunkt ur ”Rutin för social dokumentation”

## Bakgrund och syfte

Enhetschefen är den profession som ansvarar för att ge medarbetarna förutsättningar för att kunna föra en bra dokumentation och för att följa upp att den utförs med god kvalitet. Den här rutinen avses att användas av enhetschefer för kontroll av den egna verksamheten samt syftar till att vara ett stöd i arbetet med att kvalitetssäkra dokumentationen.

Rutinen ska leda till en enhetlig granskning av social dokumentation inom omsorgsförvaltningens verksamheter. Resultatet av granskningarna syftar till att identifiera goda exempel att tillvarata samt identifiera förbättringsområden att arbeta med. Detta ska i sin tur leda till en kvalitetssäkrad dokumentation på varje enhet. Granskningen finns med i enhetschefens årshjul som en del av omsorgsförvaltningens modell för egenkontroll. Egenkontroll är en del av det systematiska kvalitetsarbetet och syftar till att säkra verksamhetens kvalitet och resultat.

Granskningen av dokumentationen är av vikt för att enhetschefen på en systematisk och övergripande nivå ska kunna följa om en verksamhet bedrivs med god kvalitet. Resultatet av granskningarna kommer att användas av socialt ansvarig samordnare för analys på organisationsnivå med syfte att se hur förvaltningen kan stödja verksamheterna om behov finns.

## Tillvägagångssätt

- Granskningen finns med i verksamheternas årshjul.
- Granskningen som anonymiseras
  - ska för varje enhetschef inom omsorg funktionsnedsättning samt särskilt boende äldre omfatta genomförandeplaner med tillhörande social journal för 20% av befintliga omsorgstare på enheten. Granskningen får dock inte understiga 5 omsorgstagares dokumentation.
  - ska för varje enhetschef inom hemvården omfatta genomförandeplaner med tillhörande social journal för 20% av de omsorgstagare som har 10 timmars hemtjänst per vecka eller mer enligt schablon. Granskningen får inte understiga 5 omsorgstagares dokumentation.
- Social journal för hela det senaste året ska granskas för att ge en samlad bild.
- Aktuella omsorgstagare ska ha omfattande insatser för att möjliggöra en grundlig granskning. Det ska vara en så jämn könsfördelning som möjligt.
- Enhetschefen är den som ansvarar för att utföra granskningen. Vid granskningen används excelfilen "granskning av social dokumentation"
- I excelfilen finns frågor som samtliga utgår från "Rutin för social dokumentation".
- När granskningen är klar sammanställs och analyseras resultatet av enhetschefen som har genomfört granskningen. Utifrån vad som framkommit finner man troligen dels goda exempel, dels förbättringsområden på enheten.
- Enhetschefen ansvarar för att planera för att arbeta med resultatet på enheten.
- Enhetschefen laddar upp resultatet, dvs den ifyllda excelfilen samt handlingsplanen i teamet "oms resultat mätningar" i kanalen "egenkontroll social dokumentation" under "filer". Här finns mappar för hemvård, SÄBO och OMS funk, under respektive mapp finner man en mapp för sin enhet.
- Utifrån enheternas resultat görs en förvaltningsövergripande analys med syfte att hitta eventuellt övergripande förbättringsområden samt behov av stöd.

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

**Granskning utförd:** datum

**Enhet:**

**Granskade handlingar:** Sociala journaler samt genomförandeplaner för x antal omsorgstagare med beslut om bistånd enligt x lagrum.

**Urval:** Omsorgstagare med flera dagliga insatser/omfattande insatser.

**Könsfördelning:** Av granskad dokumentation är X % kvinnor och X % män.

**Granskning gjord av:** Enhetschef XX

## 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:

- 
-

# 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