

 <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p>	RU3.2.1			
	Rutin för Social dokumentation SÄBO			
Huvudprocess Kärnprocess	Verksamhetsprocess SÄBO	Delprocess Social dokumentation	Enhet SÄBO	
Fastställd av/dokumentansvarig Kvalitetssamordnare	Fastställt datum 2014-01-29	Reviderat datum 2021-05-12	Version 4	Sida Sida 1 av 4

Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa den enskildes rättssäkerhet, vara ett arbetsredskap för personalen samt syftar till att möjliggöra uppföljning och kvalitetssäkring. Detta är grundläggande för att tillgodose att den enskilde får rätt insatser samt att insatserna utförs i enlighet med vad som är överenskommet i genomförandeplanen.

Omfattning

Rutinen omfattar samtliga utförarenheter inom särskilt boende verksamma inom äldreförvaltningen i Sundbybergs stad.

Ansvar

Enhetschef

- Se till att rutinen är känd och efterföljs.
- Gör regelbundna loggkontroller om hur medarbetare tar del av den sociala dokumentationen

Omvårdnadspersonal

- Omvårdnadspersonalen ansvarar för att rutinen efterföljs.
- Kontaktperson ansvarar för att upprätta och uppdatera genomförandeplanen.
- Omvårdnadspersonalen ansvarar för att ta del av dokumentationen och skriva journalanteckningar.

 <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p>	RU3.2.1			
	Rutin för Social dokumentation SÄBO			
Huvudprocess Kärnprocess	Verksamhetsprocess SÄBO	Delprocess Social dokumentation	Enhet SÄBO	
Fastställd av/dokumentansvarig Kvalitetssamordnare	Fastställt datum 2014-01-29	Reviderat datum 2021-05-12	Version 4	Sida Sida 2 av 4

Den sociala journalen

I den sociala journalen förs det löpande anteckningar minst en gång i veckan och vid händelser av vikt för den enskilde samt när insatser avviker från genomförandeplanen.

Genomförandeplan

- Genomförandeplanen ska dokumenteras enligt en mall för individens behov i centrum (IBIC).
- Genomförandeplanen ska vara färdig och skrivskyddad inom en månad efter inflyttning på boendet.
- Uppdatering av genomförandeplanen ska ske minst en gång per år samt vid förändrat status.

Levnadsberättelse

Den enskilde ska erbjudas att fylla i en levnadsberättelse i samband med att genomförandeplanen upprätts eller uppdateras.

Personakt (SoL-pärm)

Personakten innehåller samlade dokument i pappersform som är relevanta för den enskildes omsorg/omvårdnad. Dessa handlingar ska förvaras i ett låsbart och brandsäkert skåp.

Om verksamhetssystemet ligger nere

Om det tillfälligt inte går att dokumentera i det aktuella verksamhetssystemet ska dokumentation föras i pappersform. Dessa anteckningar ska förvaras i den enskildes personakt.

Den dokumentation som utförts på blankett ska genast dokumenteras i aktuellt verksamhetssystem när drift är återställd. När informationen förs över från blankett till verksamhetssystem signeras blanketten med datum och signatur och arkiveras.

Samtycke till informationsutbyte

I den sociala dokumentationen ska det framgå om den enskilde lämnat samtycke samt till vem. I de fall den enskilde har uttryckt att information inte får utbytas till annan part ska detta framgå i dokumentationen.

 <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p>	RU3.2.1			
	Rutin för Social dokumentation SÄBO			
Huvudprocess Kärnprocess	Verksamhetsprocess SÄBO	Delprocess Social dokumentation	Enhet SÄBO	
Fastställd av/dokumentansvarig Kvalitetssamordnare	Fastställt datum 2014-01-29	Reviderat datum 2021-05-12	Version 4	Sida Sida 3 av 4

Vid verksamhetsövergång

Vid en upphandling och när det sker en verksamhetsövergång ska den sociala journalen hanteras enligt nedan;

- Samtycke inhämtas från den enskilde av avlämnande utförare gällande överlämning av social dokumentation till ny utförare.
- Utförare som ska avsluta sitt uppdrag skriver ut den sociala journalen och den senaste och aktuella genomförandeplanen samt kopior på handlingar som förvaras i personakten. Personakten överlämnas till utsedd handläggare på avdelningen för myndighetsutövning enligt överenskommelse.
- Efter att ha säkerställt att samtycke givits, överlämnar handläggaren den dokumentation som bedöms som nödvändig för att ny utförare ska kunna upprätthålla en säker och trygg omsorg för den enskilde.

Avsluta ärende och arkivering av journal

När ett ärende i verksamheten avslutas ska kontaktpersonen göra en slutanteckning i den sociala journalen. Journalen ska arkiveras enligt rutin.

Utrustning

Dator

Verksamhetssystemet Treserva

Referenser

Socialtjänstlagen

SOSFS 2014:5

Patientsäkerhetslagen

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Socialstyrelsen: Handbok - Handläggning & dokumentation inom socialtjänsten

Referensdokument

INS3.2A Instruktion till Genomförandewebben - Treserva

BL.3.2B Genomförandeplan IBIC Äldreboende

BL.3.2D Levnadsberättelse

MALL3.2G Mall för journalanteckning på papper

RU3.9 Rutin för arkivering av personakt enligt SoL

 <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p>	RU3.2.1			
	Rutin för Social dokumentation SÄBO			
Huvudprocess Kärnprocess	Verksamhetsprocess SÄBO	Delprocess Social dokumentation	Enhet SÄBO	
Fastställd av/dokumentansvarig Kvalitetssamordnare	Fastställt datum 2014-01-29	Reviderat datum 2021-05-12	Version 4	Sida Sida 4 av 4

Bilaga

Ej aktuellt