 <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p>	RU 3.2.2 Dokumentnamn Rutin för social dokumentation Hemtjänst/Dagverksamhet/HAFFA			
	Huvudprocess Kärnprocess	Verksamhetsprocess HTJ, DV	Delprocess Social dokumentation	Enhet Samtliga enheter
Fastställd av/dokumentansvarig Kvalitetssamordnare	Fastställd datum 2016-10-13	Reviderad datum 2021-05-12	Version 4	Sida Sida 1 av 3

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 dagverksamhet, HAFFA och samtliga hemtjänstutförare verksamma inom äldreförvaltningen i Sundbybergs stad.


Ansvar

Enhetschef

- Se till att rutinen är känd och efterföljs.

Medarbetare

- Kontaktperson eller annan utsedd medarbetare ansvarar för att upprätta och uppdatera genomförandeplanen
- Omvårdnadspersonal ansvarar för att ta del av dokumentationen och skriva journalanteckningar

 <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p>	RU 3.2.2 Dokumentnamn Rutin för social dokumentation Hemtjänst/Dagverksamhet/HAFFA			
	Huvudprocess Kärnprocess	Verksamhetsprocess HTJ, DV	Delprocess Social dokumentation	Enhet Samtliga enheter
Fastställd av/dokumentansvarig Kvalitetssamordnare	Fastställd datum 2016-10-13	Reviderad datum 2021-05-12	Version 4	Sida Sida 2 av 3

Den sociala journalen

I den sociala journalen förs det löpande anteckningar minst en gång per månad 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 kund har startat sina insatser.
- Uppdatering av genomförandeplanen ska ske vid omfattande förändringar av behov och minst var sjätte månad.

Levnadsberättelse

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

Personakt

Personakten innehåller samlade dokument i pappersform som är relevanta för den enskilde. 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 snarast möjligt 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>	RU 3.2.2 Dokumentnamn Rutin för social dokumentation Hemtjänst/Dagverksamhet/HAFFA			
	Huvudprocess Kärnprocess	Verksamhetsprocess HTJ, DV	Delprocess Social dokumentation	Enhet Samtliga enheter
Fastställd av/dokumentansvarig Kvalitetssamordnare	Fastställd datum 2016-10-13	Reviderad datum 2021-05-12	Version 4	Sida Sida 3 av 3

Avsluta ärende och arkivera journal

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

Utrustning

Dator
Verksamhetssystem Treserva

Referenser

Socialtjänstlagen
SOSFS 2014:5
Socialstyrelsen: Handbok - Handläggning & dokumentation inom socialtjänsten
Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Referensdokument

- 1) INS3.2A Instruktion till Genomförandewebben - Treserva
- 2) BL.3.2C Genomförandeplan IBIC Hemtjänst och dagverksamhet
- 3) BL.3.2D Levnadsberättelse
- 4) MALL3.2G Mall för journalanteckning på papper
- 5) RU3.9 Rutin för arkivering av personakt enligt SoL

Bilaga

Ej aktuellt.