

 <p>Sundbybergs stad</p> <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p>	<p>RU 3.2</p> <p>Dokumentnamn</p> <p>Rutin för social dokumentation</p>			
	<p>Huvudprocess</p> <p>Kärnprocess</p>	<p>Verksamhetsprocess</p> <p>SÄBO, HTJ, DV, HTJ-LOV</p>	<p>Delprocess</p> <p>Dokumentation</p>	<p>Enhet</p> <p>SÄBO, HTJ, DV, HTJ-LOV</p>
<p>Fastställd av/dokumentansvarig</p> <p>ÄLG/ Systemadministratör Treserva</p>	<p>Fastställd datum</p> <p>2014-01-29</p>	<p>Reviderad datum</p> <p>2019-05-22</p>	<p>Version</p> <p>3</p>	<p>Sida</p> <p>Sida 1 av 4</p>

Syfte

Syftet med denna rutin är att den sociala dokumentationen gällande genomförandet av Insatser ska ske enligt föreskrivna regelverk och allmänna föreskrifter. Detta för att garantera att samtliga utförarverksamheter inom Sundbyberg stad dokumenterar på ett likartat sätt.

Omfattning

Rutinen omfattar samtliga utförarenheter, inom Äldreförvaltningen Sundbybergs stad (kommunens regi, privata entreprenörer och Lovföretag inom hemtjänst).

Ansvar

Samtliga utförarenheter ansvarar för att denna rutin följs, såsom enhetschefer, samordnare, dokumentationsstödjare, annan administrativ personal, omsorgspersonal och HSL personal.

Enhetschefer ansvarar för att rutinen blir känd i verksamheten.

Dokumentationsstödjare eller annan utsedd stödja sina kolleger med social dokumentation. (Se referensdokument 8)

Kontaktperson eller annan utsedd ansvarar för att en genomförandeplan utformas och följs upp. Hjälper eventuellt till att skriva en levnadsberättelse samt att kontinuerligt skriva journalanteckningar kring den enskilde vardag.

Samtlig omsorgspersonal ansvarar för att ta del av genomförandeplanen och en eventuell levnadsberättelse och att kontinuerligt skriva och läsa journalanteckningar.

HSL personal ansvarar för att informera omsorgspersonalen i verksamhetssystemet Treserva om förändringar eller annat som rör hälso- och sjukvårdsinsatser. HSL personalen ansvarar även för att skicka vårdplaner till omsorgspersonalen på Äldreboendena i verksamhetssystemet Treserva.

Tillvägagångssätt

Alla kunder/boenden/gäster ska det föras en social dokumentation kring. Det ska finnas en skriftlig akt för alla kunder/boenden/gäster och dokumentationen ska ske i verksamhetssystemet Treserva.

Dokumentationen ska innehålla

- Kopia av biståndsuppdraget (ska finnas i den skriftliga akten)
- Genomförandeplan (ska finnas i den skriftliga akten)
- Journalanteckningar

 <p>Sundbybergs stad</p> <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p>	<p>RU 3.2 Dokumentnamn Rutin för social dokumentation</p>			
	<p>Huvudprocess Kärnprocess</p>	<p>Verksamhetsprocess SÄBO, HTJ, DV, HTJ-LOV</p>	<p>Delprocess Dokumentation</p>	<p>Enhet SÄBO, HTJ, DV, HTJ- LOV</p>
<p>Fastställd av/dokumentansvarig ÄLG/ Systemadministratör Treserva</p>	<p>Fastställd datum 2014-01-29</p>	<p>Reviderad datum 2019-05-22</p>	<p>Version 3</p>	<p>Sida Sida 2 av 4</p>

- Eventuell levnadsberättelse (ska finnas i den skriftliga akten)
- Eventuell vårdplan (Äldreboende) (ska finnas i den skriftliga akten)

Kopia av biståndsbeslut

Av uppdragsdokumentet framgår det vad som har beviljats och det utgör grunden för genomförandeplanen.

Uppdragsdokumentet går att läsa och skriva ut från verksamhetssystemet Treserva (se manual för Genomförandewebben Treserva, (Referensdokument 1)).

Genomförandeplan

Genomförandeplanen ska skrivas enligt Individens Behov I Centrum (IBIC)

På äldreboende ska genomförandeplanen vara färdig och skrivskyddad inom en månad efter inflyttning på boendet. Genomförandeplanen upprättas i samråd med den enskilde och/eller eventuellt med anhörig eller företrädare.

På korttidsboende har personalen fem arbetsdagar på sig att färdigställa genomförandeplanen.

Vid det personliga mötet används genomförandeplansmallen (Referensdokument 2 eller 3). Informationen skrivs sedan in i Treservasystemet och dokumentet ska skrivas ut för underskrift (se manual för Genomförandewebben Treserva, (Referensdokument 1), för att få hjälp med detta moment).

Det är den boende själv som ska skriva under sin genomförandeplan. Om det inte går görs en notis vid underskriften att det inte går samt orsak. Anhörig behöver INTE skriva under genomförandeplanen för att den ska godkännas och skrivskyddas. Viktigt att ändå göra anhöriga delaktiga när det anses lämpligt.

Originalen av genomförandeplanen ska sitta i den skrivna personakten.

Ansvarig för upprättande/uppdaterande av genomförandeplan ska efter att ha skrivskyddat genomförandeplanen skicka en notis om att planen är färdig i ett meddelande via Treserva till ansvarig boendesamordnare. Det finns en speciell sändlista för det som systemadministratören ansvarar för att uppdatera.

På äldreboende ska genomförandeplanen följas upp var 6:e månad tillsammans med den enskilde och/eller eventuellt med anhörig eller företrädare.

 <p>Sundbybergs stad</p> <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p>	<p>RU 3.2 Dokumentnamn Rutin för social dokumentation</p>			
	<p>Huvudprocess Kärnprocess</p>	<p>Verksamhetsprocess SÄBO, HTJ, DV, HTJ-LOV</p>	<p>Delprocess Dokumentation</p>	<p>Enhet SÄBO, HTJ, DV, HTJ-LOV</p>
<p>Fastställd av/dokumentansvarig ÄLG/ Systemadministratör Treserva</p>	<p>Fastställd datum 2014-01-29</p>	<p>Reviderad datum 2019-05-22</p>	<p>Version 3</p>	<p>Sida Sida 3 av 4</p>

På korttidsboende sker uppföljning av genomförandeplan i samband med vårdplanering med biståndshandläggaren och/eller efter att den boende har varit på korttids i en månad samt vid förändringar av status.

Tänk på att uppdatera samtliga datum när du uppdaterar genomförandeplanen.

OBS! Genomförandeplanen ska alltid uppdateras när den enskildes omsorgsbehov förändras.

Om Treserva inte fungerar ska man kunna dokumentera genomförandeplanen för hand i genomförandeplansmallen som sedan sätts in i den enskildes akt (Referensdokument 2 eller 3)

Journalanteckningar

Journalanteckningar skrivs i verksamhetssystemet Treserva (se manual för Genomförandewebben Treserva, (Referensdokument 1).

Veckosammanfattning ske 1ggr/vecka (Referensdokument 5)

Journalanteckningar ska skrivas löpande och omfattar ex aktiviteter som enskilde deltar i men det kan också vara händelser som är av betydelse ex fall, allmäntillstånd mm.

Utöver löpande journalanteckningar ska det göras en kort sammanfattning om hur den senaste veckan har sett ut för den enskilde.

En veckosammanfattning kan inte ersätta en löpande journalföring.

Äldreboenden: Sammanfattar 1 gång i veckan de boendes vardag.

Hemtjänsten: Sammanfattar 1 gång i månaden.

Dagverksamhet: Sammanfattar 1 gång i veckan respektive var 14:e dag beroende på hur många dagar gästen går på dagverksamhet.

I Treservasystemet går det att söka upp och läsa Journalanteckningar efter semester, sjukdom eller annan frånvaro (se manual för Genomförandewebben Treserva, (Referensdokument 1).

Levnadsberättelse

Den enskilde kan välja att skriva en levnadsberättelse. Frågan ska ställas till

Den enskilde i samband med att genomförandeplanen görs och svaret ska kryssas i genomförandeplanen När genomförandeplanen följs upp ska frågan om levnadsberättelse återigen ställas.

Det finns en levnadsberättelseblankett att lämna ut till den enskilde (Referensdokument 6).

 <p>Sundbybergs stad</p> <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p>	<p>RU 3.2 Dokumentnamn Rutin för social dokumentation</p>			
	<p>Huvudprocess Kärnprocess</p>	<p>Verksamhetsprocess SÄBO, HTJ, DV, HTJ-LOV</p>	<p>Delprocess Dokumentation</p>	<p>Enhet SÄBO, HTJ, DV, HTJ-LOV</p>
<p>Fastställd av/dokumentansvarig ÄLG/ Systemadministratör Treserva</p>	<p>Fastställd datum 2014-01-29</p>	<p>Reviderad datum 2019-05-22</p>	<p>Version 3</p>	<p>Sida Sida 4 av 4</p>

Omsorgspersonalen ska vid behov hjälpa till att göra levnadsberättelsen tillsammans med den enskilde.

Levnadsberättelsen kan skrivas i Treservasystemet och sparas.

Ett ex. av levnadsberättelsen ska sitta i den skrivna personakten. Även den enskilde ska få frågan om de vill ha ett ex. av sin levnadsberättelse.

Vårdplan (gäller Äldreboende)

Sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast och dietist kan i verksamhetssystemet Treserva skicka vårdplaner/ordination/instruktion om insatser till omsorgspersonalen på ett Äldreboende.

Vid en ny vårdplan ska ansvarig HSL personal skicka ett meddelande till samtliga omsorgspersonal på enheten om den nya vårdplanen.

Kontaktpersonen kvitterar och skriver ut vårdplanen ifrån verksamhetssystemet Treserva samt sätter in den i boendens personakt.

Omsorgspersonalen kan skriva uppföljningsanteckningar gällande vårdplanen i Treserva. Ett meddelande ska då skickas till ansvarig HSL personal om att uppföljningsanteckningen gjorts.

Ansvarig HSL personal avslutar alltid vårdplanen.

INGA Journalanteckningar gällande hälso- och sjukvård ska förkomma, utan ALL dokumentation kring HSL (hälso- och sjukvård) ska ske i vårdplanen eller i meddelandefunktionen, Treserva.

Avsluta kunder/boende/gäster

När den enskilde avslutar sina insatser eller avlider ska kontaktpersonen skriva ut ALL journal från Treserva och skicka till ansvarig biståndshandläggare på Äldreförvaltningen.

Journalanteckningar när treserva inte fungerar

Vid de tillfällen då verksamhetssystemet Treserva inte går att dokumentera i ska viktig journalföring skrivas på en speciell blankett. Denna dokumentation förs sedan över i Treserva när det återigen går att dokumentera i systemet (Referensdokument 7).

 <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p>	RU 3.2 Dokumentnamn Rutin för social dokumentation			
	Huvudprocess Kärnprocess	Verksamhetsprocess SÄBO, HTJ, DV, HTJ-LOV	Delprocess Dokumentation	Enhet SÄBO, HTJ, DV, HTJ- LOV
Fastställd av/dokumentansvarig ÄLG/ Systemadministratör Treserva	Fastställd datum 2014-01-29	Reviderad datum 2019-05-22	Version 3	Sida Sida 5 av 4

Utrustning

Verksamhetssystemet Treserva

Referenser

Socialtjänstlagen

Patientsäkerhetslagen

Referensdokument

- 1) 3.2A Manual för Genomförandewebben Treserva
- 2) 3.2B Mall för Genomförandeplan på äldreboende
- 3) 3.2C Mall för Genomförandeplan inom hemtjänst och dagverksamhet
- 4) *Genomförandeplan trygghetslarm*
- 5) 3.2E Lathund på HUR vi kan dokumentera
- 6) 3.2D Levnadsberättelse
- 7) 3.2G Blankett Journalanteckningar
- 8) 3.2F Arbetsbeskrivning för dokumentationsstödjare
- 9) 3.2H Information om genomförandeplan enligt IBIC på SÄBO

--