Nacka kommun, RUTIN

| **Dokumenttyp** | **Titel** | **Upprättad av:** | **Fastställd/senast uppdaterad** | **Dokumentansvarig** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RUTIN | Egenkontroll av social dokumentation | Utvecklingschef | 2025-02-24 | Ledningsgrupp NSC |

Dokumentets syfte

Säkerställa att dokumentationen för våra kunders insatser enligt Socialtjänstlagen efterföljs och håller en hög kvalitét och uppfyller de lagstadgade kraven.

Dokumentet gäller för

Verksamhetschef ansvarar för att egenkontroll av social dokumentation utförs minst en gång per år för varje kund.

# Genomförande

**Bakgrund**

Egenkontroll för social dokumentation utförs för att följa upp hur vi dokumenterar kring våra kunders insatser enligt Socialtjänstlagen. Det är vårt ansvar att dokumentationen utförs så vi kan följa upp att kunden får de insatser och det stöd som hen är beviljad samt att vi kan utläsa förändringar i dennes hälsotillstånd och eventuella behov av förändrade insatser. Egenkontrollen leder till att vi får kunskaper om vad som fungerar bra och om det finns områden vi behöver utveckla och förbättra.

**Hur**

* Använd blanketten som heter *Mall egenkontroll social dokumentation*.
* Ange lägenhetsnummer och svara på samtliga frågor. Skriv inte ut namn på någon kund.
* Längst ner i mallen finns en ruta där det står *Analys*, här analyserar ni utfallet på egenkontrollen och skriver in eventuella förbättringsåtgärder som behöver ske samt när uppföljning ska ske.
* När egenkontrollen är utförd så spara den på er dator samt skriv ut den och sätt i pärm *Egenkontroller*.

**När**

Egenkontrollen utförs minst en gång per kund per år.