**Dokumentets syfte**

Rutinen beskriver och ger tips på hur social journal ska skrivas inom LSS

**Social journal**

Social journal är den löpande text som skrivs när något avvikit från genomförandeplanen. Syftet med journalen är att:

* Det ska gå att följa när något avvikit från genomförandeplanen gällande hur stödet genomförs, vad som inte genomförs och hur situationen ser ut för den enskilde över tid.
* All personal i arbetsgruppen får kännedom om viktiga händelser som skett kring den enskilde. På så vis kan personal vid behov vidta åtgärder, anpassa bemötandet, stödet och följa upp hur situationen utvecklar sig.
* Följa upp hur insatserna fungerar.

I samband med en händelse kring kund eller där något inte kan utföras enligt genomförandeplan ska dokumentation skrivas. Dokumentation ska ske löpnade men minst en gång per vecka. Vid viktiga avvikelser eller händelser ska det ske snarast möjligt samma dag. Använd ett objektivt språk, utan egna värderingar, se exempel nedan.  

**För att dokumentationen ska bli lätt att läsa, använd rätt rubrik som finns under anteckningstyp i Epsilon**

**Händelser som avvikit från genomförandeplan**   
Skriv t ex:    X ville inte gå promenad.    
                    X uttryckte att hen hade svårt att äta idag då det var rörigt i

matsalen vid lunch.

X har uttryckt att hen vill vara med i promenadgruppen.

X har uttryckt att hen vill göra utflykter istället för att promenera.

**Övriga händelser av vikt**

Här dokumenterar du om händelser och omständigheter som inte är kopplande till genomförandeplanen, som till exempel kontakt med anhörig eller vårdgivare, mottagna dokument, klagomål från kunden, hälsotillstånd m.m. 

Skriv t ex:    X har haft besök av logoped ska få kommunikationsutredning.

X har haft ont i huvudet och efter kontakt med sjuksköterska

(namn) fick hen Alvedon.    
X har besök av närstående.

X har gett samtycke att vara med på bild kommer lämna in samtycket nästa vecka.

X Gruppbostad ringt och informera att X ska vara ledig i två veckor.   
X Mamma har lämnat in klagomål och synpunkter över permobilens skick när vi promenerar i olika väder.

**Exempel på ordval;**

All dokumentation ska vara objektiv och korrekt. Våra egna känslor, antaganden och värderingar ska inte synas i texterna. Vi ska inte tolka kundens känslor men givetvis ta känslorna på allvar. Här kommer några exempel.  

|  |  |
| --- | --- |
| **Skriv så här** | **Skriv INTE så här** |
| Byte av inkontinensskydd | Blöjbyte |
| Hjälp med hygien  Hittar inte till toaletten  Misslyckats med toalettbesök | Bajsat på sig  Kissat ner sig  Kladdat med avföring |
| Upplevs orolig, irriterad, arg, glad, ledsen.  *Beskriv situationen eller vad kunden själv berättat på ett sakligt, objektivt sätt* | Aggressiv,  Argsint, Arg  Var glad  Var ledsen |
| Avböjer bestämt | Vägrar |
| Upplevs Orolig, förvirrad, nedstämd  *Beskriv vilket beteende kunden har eller vad som kunden upplevs orolig för* | Är deprimerad |
| Upplevs Orolig, Rastlös, Motoriskt orolig, vandrar.  Behov av mycket stöd och uppmärksamhet | Är manisk |
| Illaluktande urin  Vill ofta gå på toaletten  Gör ont när x kissar  Kontaktat Sjuksköterska | Trolig Urinvägsinfektion (UVI) |
| Uppträder förvirrat  Upplevs förvirrad  *Beskriv även vilka åtgärder som gjorts för att ex. avleda kunden och om dom har fungerat eller inte.* | Är dement |

Ansvarig för rutinen    
Verksamhetschef, Biträdande verksamhetschef & samordnare inom Daglig verksamhet.

2021-11-15