|  |
| --- |
| **Social dokumentation** |

# Social dokumentation

Social dokumentation omfattar olika delar som ska hänga ihop med en röd tråd.

**Genomförandeplanen** är grunden till det stöd och den service som erbjuds inom verksamheten och beskriver hur stödpersonal ska arbeta utifrån beställningen från myndighetens handläggare.

I en **social journal** antecknas hur, överenskommelser i genomförandeplanen, fungerar och andra händelser av betydelse. Den sociala dokumentationen blir ett underlag för uppföljning av genomförandeplanen och handläggarens insatsbeslut.

Social dokumentation bygger på ICF *(internationell klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa)* som är en modell och ett sätt att tänka för att underlätta för stödpersonal att ha kundfokus och ett hälsofrämjande förhållningssätt genom att utgå från vad kund kan och vill göra själv och vad som stödjer och hindrar hen inom olika områden.

**Beställning av insats**

Genomförandeplan och dokumentation bygger på att det finns ett beslut om en insats enligt LSS eller SoL. Den som ska utföra insatsen behöver därför få tillräckligt med information från den beslutande nämnden, det vill säga LSS-handläggaren eller socialsekreteraren. I beställningen ska det framgå vilka mål som gäller när beslutet fattades.

Det finns övergripande mål med de olika lagrummen som är allmänt hållna med insatser som beviljas enligt LSS och SoL.

**Enligt LSS (5 § LSS)**

Att främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet och att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

**Enligt SoL (1 kap. 1 § SoL)**

Att främja social trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktivt deltagande i samhället eller att inrikta arbetet på att frigöra och utveckla enskildas egna resurser.

En beställning bör därför utöver de övergripande målen med en insats bestå av personliga mål.

## Genomförandeplan

Genomförandeplanen är en överenskommelse mellan kund och verksamhet kring vad kund gör själv, vilket stöd och vilken typ av service hen önskar och på vilket sätt (hur) kund vill ha sin insats utförd. En genomförandeplan är individuell och varierar efter insatsens omfattning och individens egna förmågor och behov.

Vid inledning av verkställandet av en insats ska genomförandeplan påbörjas skyndsamt och vara färdig inom den tidsperiod som anges i avtal.

Uppföljning och revidering av en genomförandeplan sker vid behov, men minst en gång per år.

### Syftet med genomförandeplan

Syftet med en genomförandeplan är att skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet och uppföljning av en beslutad insats.

* Ökar tryggheten för kund genom att formen för stöd och service är samma oavsett vilken medarbetare som arbetar.
* Säkerställer att kund erbjuds det stöd och den service hen är beviljad.
* Säkerställer att kund är delaktig och har inflytande över sitt liv.
* Underlättar för stödpersonal i arbetet.
* En tydlig genomförandeplan underlättar dokumentation i den sociala journalen.

Att utveckla genomförandeplanen är en process, det vill säga något som skapas under en tid och som vidareutvecklas kontinuerligt. Samarbetet mot en komplett genomförandeplan kan te sig olika, beroende på kundens behov och förmågor. Ibland sker det via dialog under möten, ibland enskilt med kund och ibland tillsammans med anhöriga och företrädare (t.ex. god man eller förvaltare). Det är en förutsättning att kunden möjliggörs att vara så delaktig som möjligt. Omfattningen av en genomförandeplan tenderar att bli mer detaljerad ju längre samarbetet med kunden fortlöper.

Det är kundens önskemål och behov som ska styra innehållet i genomförandeplanen. Det innebär att värderingar och åsikter, från medarbetare och anhöriga, ska undvikas och fokus ska vara att lyssna och att vara lyhörd för kundens behov och önskemål. Det är av största vikt att kund är så delaktig i utformandet av genomförandeplanen, som möjligt och att det är en handling som hen har tillgång till och kan förstå utifrån egen förmåga. Det är även viktigt att andra personer erbjuds att vara delaktiga om kunden önskar eller behöver, till exempel god man eller förvaltare, anhörig eller hälso- och sjukvårdspersonal.

I genomförandeplanen ska det tydligt framgå hur kund har varit delaktig i utformandet. Om kund inte vill delta i upprättandet av genomförandeplan, ska det dokumenteras i genomförandeplanen, som då blir en rutin- och arbetsbeskrivning utan enskilda mål. Kontaktmannen ansvarar för att genomförandeplanen utformas och följs upp enligt avtal.

Under genomförandeplansmöten informeras kund om den dokumentationsskyldighet som den beviljade insatsen omfattas av, syftet med dokumentationen och kundens rätt att ta del av den. Samtycken inhämtas från kund, inom de områden som uppfattas av vikt.

Dokumentera i den sociala journalen när det har genomförts möten eller kontakter som varit viktiga delar för processen att upprätta en genomförandeplan.

### Innehåll i en genomförandeplan

Dokumentöversikten för en genomförandeplan innehåller rubrikerna:

Personuppgifter

Kundens personuppgifter

*Planens framtagande*

Datum för planering, vilket sätt kund har varit delaktig, vilka personer som är delaktiga i planen samt när den ska följas upp

*Mål och insatser*

Beställningens övergripande mål för insatsen, Kundens egna delmål och aktiviteter och rutiner kopplade till dessa.

*Vanor och rutiner*

Beskrivning av vardagliga rutiner och önskemål som är viktigt för stödpersonal att förhålla sig till.

*Sociala aktiviteter*

Deltagande, intresse för och önskemål om aktiviteter utanför hemmet. Viktiga personer och kontakter i kundens omgivning.

*Kontakter*

Kontaktuppgifter till anhöriga och företrädare

*Hälsa*

Individuella hälsoaspekter (t.ex syn, hörsel, kost, allergier, minnesförmåga..)

*Måltidssituation*

Beskrivning av vanor, rutiner, behov och förmåga kring måltidssituationens olika moment.

*Personnära*

Beskrivning av vanor, rutiner, behov och förmåga kring olika personnära moment, som hygien, toalett och klädsel.

*Sköta hemmet*

Beskrivning av vanor, rutiner, behov och förmåga kring olika moment som berör att sköta sitt egna hem, så som tvätt, städ och inköp.

*Övrigt*

Förmåga och behov av stöd inom områdena ekonomi, tid, sysselsättning, förändring och orientering.

*Förhållningssätt*

Beskrivning av önskemål och behov kring förhållningssätt och bemötande.

*Underskrift*

Möjlighet för kund att signera genomförandeplanen.

*Genomförandeplan*

När genomförandeplanen är komplett och godkänd av deltagande parter, skapas ett slutredigeringsdokument som avges till LSS-handläggare.

Det ska tydligt framgå hur kund önskar få stöd och service för att uppnå de mål som genomförandeplanen bygger på.

### Riskanalys för en genomförandeplan

Det är av vikt att undersöka om det förekommer några risker för kund under de olika aktiviteter som erbjuds enligt genomförandeplanen. Det ska därför upprättas en riskbedömning för varje genomförandeplan som också beskriver hur dessa risker ska förebyggas.

## Social journal

### Syfte med en social journal

För att ge en hel bild av stödet och utvecklingen av brukarens situation behöver genomförandeplanen kompletteras med journalanteckningar. Det kan vara händelser av vikt, avvikelser som beskriver avsteg från genomförandeplanen. Även händelser av betydelse för stödet vi ger samt kontakter/samtal som ger viktig information. Kontakter kan t ex vara samtal med anhörig, närstående eller god man som lämnat viktig information eller synpunkter/klagomål som berör brukaren.

Dokumentationen ska utformas med respekt för brukarens integritet och inte innehålla omdömen av allmänt nedsättande eller kränkande karaktär. Anteckningarna ska skrivas så att brukaren och företrädaren kan ta del av dem. Var sparsam med bedömningar och skriv objektivt och skriv endast det som faktiskt hänt.

Försök att beskriva händelsen, åtgärd och resultat så objektivt som möjligt. Tänk att du ser situationen som du ska dokumentera genom en kameralins och skriv vad du ser. Då undviker du att blanda in dina egna värderingar och tolkningar. Undvik värdeladdade ord och var tydlig med om du tolkar brukarens beteende.

Vid bedömning eller när information delats från någon annan noteras vem som gjort bedömningen.

### Innehåll i en social journal

Det som ska skrivas i en social journal är:

* Avvikelser från genomförandeplanen
* Händelser av betydelse
* Förändringar som har betydelse vid uppföljning och nyprövning av insats
* Exempel på vad som kan noteras i en **social journal**:
* XX Önskar som mål att åka själv till daglig verksamhet.
* XX klarar av att åka själv till daglig verksamhet mycket snarare än planerat.
* XX åker inte till dagliga verksamheten en tisdag utan åker hem.
* XX går för första gången på bio, själv.
* Hur kund uttryckt att det fungerar.
* Hur det går med kundens mål i genomförandeplanen.

**Avvikelse från genomförandeplan**

Det stöd och den service som är beskrivet i genomförandeplanen behöver inte antecknas i den sociala journalen, enbart om stöd och service avviker eller uteblir liksom dess orsak.

**Händelse av betydelse**

Händelser av betydelse kan innebära något som finns som en del i genomförandeplanen eller något annat som plötsligt sker och påverkar vardagen.

Enligt socialstyrelsens föreskrifter ska dokumentationen innehålla tillräcklig, väsentlig och korrekt information. Vad som ska antecknas är det som är viktigt för kunden, så att händelseförlopp kan förstås och kan följas över tid.

**Tillräcklig**

Vid bristfällig dokumentation kan det saknas information som stödpersonal behöver för att säkerställa bra kvalitet i stödarbetet med kund. Möjligheten att följa upp samarbetet över tid äventyras, vilket försvårar uppföljning av genomförandeplan och mål.

Vid överdriven dokumentation blir det svårt att sortera bland avvikelser, händelser av vikt och oväsentlig information. En risk är kundens integritet kränks, om inte nödvändiga avgränsningar sker i dokumentationen.

**Väsentlig**

Vad som dokumenteras ska vara av vikt för kunden och dennes genomförandeplan. Dokumentationen ska underlätta uppföljning och det ska tydligt gå att studera händelseförlopp och kundens förändring över tid.

**Korrekt**

Händelser ska beskrivas så objektivt som möjligt. Värderingar och tolkningar ska undvikas i den sociala journalen. När det är nödvändigt att anteckna tolkningar ska det tydligt framgå vems tolkning det är och på vilka grunder de sker.

### Skrivråd

* Skriv med korta meningar
* Använd vanliga ord
* Skriv om en sak i taget
* Var objektiv och faktaorienterad
* Undvik ord som är värdeladdade
* Skriv på ett sätt som skulle kännas bra om det gällde dig eller någon som står dig nära
* Skriv t.ex. XX grät och sa att han ville vara ensam, istället för att XX var ledsen.
* Dokumentera det som du själv sett eller gjort. Om du i undantagsfall behöver anteckna åt en medarbetare, ska hänvisning till denna person med för- och efternamn samt titel göras.
* I social dokumentation är det ok att skriva ”jag”. Till exempel ”jag hjälpte XX att…”
* Skriv aldrig namn på andra kunder i en journal.
* Skriv namn på andra personer om det behövs, till exempel anhörig eller god man

## Uppföljning

### Uppföljning av genomförandeplan

En gång per år, eller när det sker stora förändringar, genomförandeplanen följas upp. Vid uppföljningen utgår man från den aktuella genomförandeplanen och det som finns dokumenterat i social journal, sedan genomförandeplanen upprättades. Med utgångspunkt från kundens upplevelser, av hur samarbetet utifrån genomförandeplanen har fungerat, är det viktigt att ändra rutiner och aktiviteter efter hens önskemål. Kund ska vara så delaktig som möjligt under uppföljningen. Uppföljning av genomförandeplan kan ske koncentrerat under möte eller som en serie kortare träffar.

Den årliga uppföljningen av genomförandeplanen bygger på en kontinuerlig uppföljning av de enskilda målen under årets gång. Aktiviteter och rutiner kopplat till dessa bör därför följas och utvärderas kontinuerligt. Exempel på utvärderingsmetoder är periodsammanfattningar av social journal, signeringslistor och uppföljningsmallar, kontinuerlig reflektion mellan medarbetare och via dialog med kund.