



VÄSTERVIKS  
KOMMUN

Utarbetat av dokumentationsteam med stöd av socialt ansvarig samordnare (SAS) och IBIC/dokumentationsansvariga. Revisionsansvarig är SAS.

Senast reviderat: 2023-08

# Vägledning i dokumentation

ÄO, OF



## **Varför ska man dokumentera och för vem?**

### **För den enskilde**

- Rätt till insyn. Ska kunna följa sitt ärende.
- Delaktighet
- Kontinuitet och kvalitet.
- Säkerställa att rätt stöd ges.
- Rättssäkerhet

### **För personalen**

- Underlag för planering
- Upprätthålla kontinuitet
- Information mellan personal.

### **För verksamheten**

- Utveckla och säkerställa kvaliteten i arbetet.
- Uppföljning och omprövning.
- Rätt beslutsunderlag
- Rättssäkerhet i samband med klagomål och anmälningar om fel och brister eller missförhållanden.

### **För tillsyn**

- För att möjliggöra nämndens, revisorernas, IVO:s (Inspektionen för vård och omsorg) och JO:s (justitieombudsmannens) tillsyn.

Genom dokumentationen får den enskilde möjlighet att vara delaktig och få insyn i planeringen, samt att personal utför stödet på samma sätt enligt den enskildes önskemål.

Det ger även personal och den enskilde en trygghet i att alla får samma information kring händelser, att händelser följs upp när det behövs samt att information finns kvar vid eventuella frågor.

Dokumentationen underlättar för personalen då den ger ett underlag till planering, ser till att stödet utförs likvärdigt oavsett vem som kommer. Personalen håller sig uppdaterad kring förändringar och händelser.

Handläggaren ger personalen beslutsunderlag där det står vilket stöd den enskilde har behov av.

Utifrån dokumentationen får tillsynsmyndigheter möjlighet att kontrollera att uppdragen utförs enligt överenskommelse med den enskilde.



Den enskilde kan inte motsätta sig att sådan dokumentation som är tillåten görs. Om den enskilde inte vill att en genomförandeplan ska upprättas, så ska detta dokumenteras för kännedom.

## **Generellt om dokumentation i journal**

Dokumentation i journal innebär att den enskilde har möjlighet att följa sitt ärende. Den enskilde äger sin journal och kan begära ut den. Journalen är verksamhetens vägvisare. I journalen ska man kunna följa hur vi arbetar med den enskildes mål och delmål.

### **Vad ska skrivas?**

- Händelser av vikt.
- Positiva, negativa händelser.
- Avvikelser från genomförandeplanen
- Avvikelser från vad som ska utföras av våra medarbetare.
- Avvikelser från hur en insats ska utföras av vår personal.
- Mål/delmål. Uppfyllda eller ej uppfyllda
- Inga kränkningar, egna värderingar, värderande ord.

### **När man skriver en journalanteckning, fråga dig följande:**

Syfte

För vems skull skriver jag denna anteckning?

Vad informerar min anteckning om?

Hur och vad lär vi oss genom anteckningen?

### **Hur uppfattas mitt språk?**

Förstår mina kollegor vad jag menar när jag har dokumenterat? Om detta hade skrivit om mig eller min anhörig, hur hade jag då reagerat?

### **Koppling till genomförandeplan**

Hur ser kopplingen till genomförandeplanen ut?

Mål och delmål ska kunna följas.

Har det skett en avvikelse från genomförandeplanen så ska detta dokumenteras i journalen.



## Genomförandeplan i Treserva

Beskriver hur den enskilde vill ha sitt stöd under dygnet. Innehåller även hur den enskilde vill bli bemött samt de mål som finns.

Genomförandeplanen är en överenskommelse mellan personal och enskild.

Blir det någon förändring ska genomförandeplanen uppdateras så att den alltid är aktuell. Upptäcker du att den inte stämmer meddela ordinarie kollega, chef eller samordnare som kan stötta dig.

Genomförandeplanen ska finnas utskriven på papper, hör på din arbetsplats var den förvaras för att lätt hitta den.

### Genomförandeplan ?

Personuppgifter ?

Namn

Personnummer

Utförarenhet

### Bedömt och prövat behov samt mål ?

Bedömt och avsett funktionstillstånd

Delmål ?

Delmål med insatserna

### Bemötande ?

Bemötande

### Relaterade faktorer (i genomförande) ?

Omgivningsfaktorer, Personfaktorer, Kroppsfunktioner, Kroppsstrukturer ?

### Planering av utförande ?

Insatser över dygnet ?

Morgon



### Delmål

#### Delmål med insatserna

Jag vill kunna gå runt kvarteret. Nu räcker det att gå från köket till ytterdörren, nästa steg är att gå till

Antal sidor:  
2(4)

### Bemötande

Jag vill att du ringer på innan du går in, släpp inte ut katten.

Prata högt och tydligt, hör bäst på höger öra. Nedsatt syn på vänster sida jag vill därför att du i första hand hjälper mig från höger sida.

### Planering av utförande

#### Insatser över dygnet

##### Morgon

Jag går upp omkring 8 och önskar hjälpen vid den tiden. Jag klär mig själv men behöver hjälp att se så kläderna är rena och sitter åt rätt håll. Behöver påminnas och eventuellt hjälp med att ta på inkontinensskydd.

Antal sidor:  
3(4)



Jag vill ha ett kokt ägg som läggs i kokande vatten och kokas 6 minuter och havregrynsgrot med lingonsylt och mjölk, tänk på att duka på höger sida. Jag vill även ha ett glas vatten till mina mediciner som du ger mig. Medicinerna finns i skåpet över diskstället.

Titta på min matsedel vad jag ska äta idag och ta fram från frysen om det behövs.

Bädda min säng medans jag äter, diska och ta ut soporna.

##### Lunch

Fråga om jag behöver hjälp att byta mitt inkontinensskydd.

Jag har färdig mat som du värmer i micron, ibland kan du behöva laga något enklare. Jag vill oftast ha mjölk till maten men fråga mig gärna.

Tänk på att duka på höger sida.

Fråga om det är något annat jag behöver hjälp med.



## Söka daganteckningar

I början av varje arbetspass, titta i daganteckning vad som hänt. Enklast gör du detta genom att trycka på sök. Välj sedan sök igen, då får du fram de 3 senaste dagarnas anteckningar.

The screenshot shows the top navigation bar of the Västerviks Kommun system. On the left, there is a menu with items: 'Mitt skrivbord', 'Sök', 'Meddelanden', 'Ugglan', and 'Hjälp'. A red arrow points to the 'Sök' button. Below the menu, there are links for 'Dölj trådet' and 'Inställningar'. The main content area is titled 'Genomförande måndag 20 maj 2019' and contains a list of tasks: 'Anslagstavla (0 st)', 'Olästa meddelanden (0 st)', 'Att göra (1 st)', 'Bevakningar (0 st)', and 'Delegering (0 st)'. Each task has a corresponding number in parentheses.

Välj sedan sök igen, då får du fram de 3 senaste dagarnas anteckningar.

The screenshot shows the search results page for 'Daganteckningar'. At the top, there are tabs for 'Daganteckningar', 'Person', and 'Bevakningar'. Below the tabs, there are four search filters: 'Välj verksamhet' (Alla verksamheter), 'Välj sökord' (Alla sökord), 'Välj enhet' (Alla Enheter), and 'Visa daganteckningar skrivna under perioden \*' (2021-04-19 to 2021-04-22). A red arrow points to the 'Sök' button.



### Daganteckningar

Alla daganteckningar försvinner efter 3 månader.

Innan du börjar skriva får du välja typ av anteckning.

Skriv kortfattat, så nära fakta som möjligt, håll dig till det som hänt eller vad du sett.

Var noga så du skriver informationen på rätt person och tänk på att inte nämna andra personer i behov av stöd vid namn.

Glöm inte att spara och kopiera viktig information till journal.

1. Gå in på daganteckning (kolla att det är rätt person)
2. Välj typ av anteckning
3. Skapa



### Journalen

Journalen sparas i 5 år efter avslutat ärende.

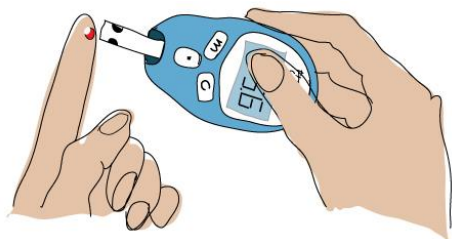
Alla händelser av betydelse ska dokumenteras i journalen.

Allt som skrivs i daganteckningar, som är av betydelse för den enskilde, ska också sparas i journal.

Det som inte behöver sparas är till exempel frisörtid, rapportering mellan personal (det finns tvätt att hänga, jag har hämtat medicin), vikt-, blodsockerkontroller som delegerats av sjuksköterska.

När du skrivit en journalanteckning är det viktigt att du stänger journalen när du är färdig (uppe i högra hörnet). På frågan om du vill skrivskydda väljer du nej.

1. Välj journal (se till att det är rätt person)
2. Välj skapa ny
3. Spara
4. När du är klar välj stäng journal





## Vårdplan

Här skrivs hälso- och sjukvårdsinsatser (HSL) som till exempel: vikt, blodsockerkurvor som delegerats av sjuksköterska. Annat gällande läkemedel som sjuksköterska delegerat.

Detta är den enda gemensamma dokumentationen vi har med våra sköterskor. Det kan finnas flera olika vårdplaner för olika insatser.

För att skriva i vårdplan trycker du på ny uppföljning (blå text), en ruta kommer upp under rubriken uppföljning som du skriver i.

För att läsa en vårdplan, tryck på listen till den vårdplan du vill läsa.

The screenshot shows a web application interface for patient care plans. On the left is a sidebar menu with items like 'Personuppgifter', 'Genomförande', 'Nytt meddelande', 'Uppdrag', 'Bedömningar', 'Delaktighet/Medverkande', 'Genomförandeplan', 'Genomförandeplan - insatser', 'Vårdplan' (highlighted with a red arrow), 'Daganteckningar', 'Dokumentation', 'Journal', 'Att göra', 'Tillfälligt uppehåll(Ej behövt)', and 'Avvikelse'. The main content area is titled '19 200101-T010 Testsson, Test -Vårdplan'. It includes a date '2019-05-20' and buttons for 'Utskrift' (highlighted with a blue arrow) and 'Uppdatera'. Below this is a table of care plan entries. The first entry is 'Läkemedelshandling' with a date of '2019-05-16' and a unit of 'Gamleby Hemtjänst ue'. To the right of this entry is a blue link 'Ny Uppföljning' (highlighted with a red arrow). Below the table, there are sections for 'Problem', 'Mål', 'Åtgärd', 'Resultat', and 'Uppföljning'. A red arrow points to the 'Uppföljning' section header.

1. Välj vårdplan (se till att det är på rätt person)
2. Vill du läsa tryck på listen (blå pil). Vill du skriva tryck på ny uppföljning (röd pil)
3. Skriv i rutan som kommer fram under uppföljning i slutet på texten



### Avvikelse

Skrivs för att kunna hitta förbättringar i vårt arbetssätt och för att kunna hitta rutiner som brister eller när något blivit fel.

Finns olika typer till exempel: Någon har ramlat, missat läkemedel, missat besök, brister i omvårdnad och bemötande.

Skrivs av den som upptäcker händelsen, alla delar med stjärna måste fyllas i. Du behöver inte skicka mejl till någon när du får frågan på slutet. Be om stöd om du tycker det är svårt.

The screenshot shows a web application interface for reporting deviations. On the left is a sidebar menu with various options: Personuppgifter, Genomförande, Gamleby Hemtjänst ue, ÅO Biståndsärende, Nytt meddelande, Uppdrag, Bedömningar, Delaktighet/Medverkande, Genomförandeplan, Genomförandeplan - insatser, Vårdplan, Daganteckningar, Dokumentation, Journal, Att göra, Tillfälligt uppehåll(Ej behövg), and Avvikelse. A red arrow points to the 'Avvikelse' option. The main area contains a form with the following fields: 'Var personen ensam' with radio buttons for 'Ja', 'Nej', and 'Ej relevant'; 'Verksamhet\*' with a dropdown menu showing 'ÅO'; 'Område' with a dropdown menu showing 'Valj Område'; 'Aktivitet' with a dropdown menu showing 'Valj Aktivitet'; 'Enhet\*' with a dropdown menu showing 'Gamleby Hemtjänst'; 'Händelsedatum\* tid\*' with two input fields; 'Rapporterad av' with a dropdown menu showing 'Utförare Utförare'; 'Rapportdatum\*' with a date input field showing '2019-05-20'; 'Händelseförfopp\*' with a large text area; and 'Förslag till åtgärder från den som registrerar avvikelsen\*' with another large text area. The top navigation bar includes links for 'Mitt skrivbord', 'Sök', 'Meddelanden', 'Ugglan', 'Hjälp', 'Dölj trådet', and 'Inställningar'.



Tabellerna nedan har syftet att fungera som stöd i verksamheten och är förslag på hur man kan diskutera de begrepp som används.

| Använd inte             | Använd istället till exempel                                    |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Klagar, tjatig          | Uttrycker att han/hon inte tycker om att..                      |
| Bajsat/skitit           | Varit på toaletten, avföring                                    |
| Envis, jobbig           | Bestämd, vet vad han/hon vill.                                  |
| Vägrar                  | Tackar nej, vill inte.                                          |
| Besvärlig               | Tycker inte om att.. Vad är det den enskilde inte vill? Varför? |
| Skrikig                 | Höjt rösten.                                                    |
| Rymmer, rymningsbenägen | Vill gå ut på egen hand, går ifrån sin lägenhet.                |

Diskutera tillsammans, använd entydiga begrepp.



| Journal                                                                                                                                                             | Daganteckning   | Avvikelser                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Händelser av betydelse för den enskilde.<br>Faktiska omständigheter.<br>Tillräcklig information om händelsen.<br>Inga värderingar.<br>Röd tråd.<br>Se separat stöd. | Stöd i arbetet. | Om medarbetare inte arbetar efter gällande rutiner eller genomförandeplaner.<br>Om händelser inträffar som avviker från hur det brukar vara.<br>Se rutin.<br>Finns för att vi ska kunna göra de åtgärder som krävs, förbättra vår verksamhet.<br>Kvalitetssäkra verksamheten. |