



Social dokumentation

Varför ska vi dokumentera?

Social dokumentation innefattar genomförandeplan, journal och arbetsanteckningar. Det grundläggande syftet med dokumentationen är att bidra till god kvalitet och trygg samt säker assistans. Vi ska även dokumentera för att säkerställa att:

- Kunden ska få den hjälp kunden har rätt till.
- Kundens hjälpbehov finns dokumenterade och tillgängliga för de som ska utföra kundens assistans.
- Ni som personliga assistenter ska ha en tydlig arbetsbeskrivning i ert arbete utifrån kundens beviljade och överenskomna hjälpinsatser.
- Humana har insyn i assistansuppdraget och därigenom kan kvalitetssäkra utförandet.
- Humana kan följa upp och utvärdera att assistansen utförs enligt kundens beslut, behov och gällande lagstiftning.
- Humana kan vidta åtgärder i de fall där avvikelser upptäcks.

När Humana uppmärksammas om eventuella avvikelser i assistansen ges vi förutsättningar att kunna vidta eventuella åtgärder.

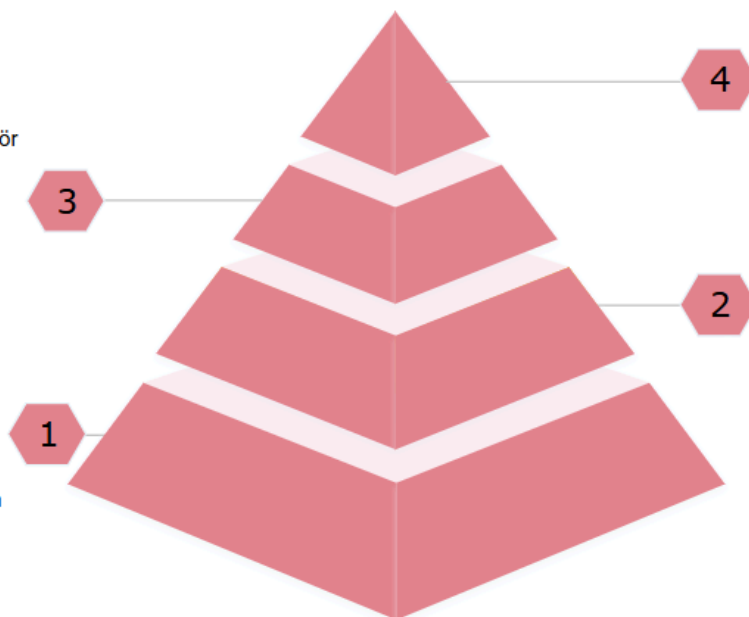
Avvikelser som ska uppmärksammas kan vara av både negativ och positiv karaktär, således ska ett avsteg från genomförandeplanen dokumenteras likväl som att ett uppnått mål i genomförandeplanen ska dokumenteras. I detta arbete spelar du som personlig assistent och/eller arbetsledare en viktig roll, då du är närmast kunden i vardagen och kan uppmärksamma samt dokumentera dessa avvikelser i form av arbetsanteckningar. De arbetsanteckningar du som personlig assistent för ligger till grund för vad uppdragschef sedan för över till kundens journal.

Arbetsanteckningar

Arbetsanteckningar ska föras kring alla händelser som är av betydelse för assistansens genomförande och utformning, även alla avvikelser från planerad insats, positiva som negativa. **Alla assistenter ska föra löpande arbetsanteckningar om assistansens utförande.**

Beslut

Kundens assistansbeslut ligger till grund för kundens assistans, det utförande vi på Humana är ansvariga för och det arbete du som assistent ska utföra hos kunden. Beslutet utfärdas vanligtvis av kommunen där kunden bor eller Försäkringskassan.



Journalanteckningar

Den löpande dokumentation som beskriver hur assistansen bedrivs, med utgångspunkt i kundens genomförandeplan. Journalanteckningar utförs av **Humanas tjänstepersoner** och går ej att radera. Journalanteckningar bygger till stor del på de arbetsanteckningar som kundens assistenter utför löpande i det dagliga arbetet.

Genomförandeplan

Beskriver hur assistansen ska genomföras och utgår från kundens beslut, behov och mål. Genomförandeplanen utgör vidare en arbetsbeskrivning för dig som personlig assistent.

Hur ska du skriva arbetsanteckningar?

- **Tillräckliga uppgifter**

Dokumentationen ska innehålla uppgifter om aktuella insatser, viktiga aktiviteter och händelser som påverkar eller kommer att påverka kundens liv och ska vara så pass utförligt skrivna att den som läser kan sätta sig in i vad dokumentationen handlar om.

- **Väsentliga och ändamålsenliga uppgifter**

Undvik onödiga detaljer, endast det du vill förmedla ska framgå. Väsentliga uppgifter innebär att du dokumenterar det som *avviker* från det normala för kunden. Därför är dagliga rutiner som står beskrivna i exempelvis genomförandeplanen inte en väsentlig uppgift. I praktiken är det den som dokumenterar som avgör vad som är väsentligt och vidare tar ansvar för att det som skrivs endast innehåller det som är av vikt för ändamålet.

- **Språk, objektiva och korrekta uppgifter**

Det är viktigt att tänka på vilket språk du använder när du dokumenterar, använd inte slangord och undvik förkortningar. Det ska vara enkelt för alla att förstå anteckningarna, uttryck dig objektivt samt sakligt. Kunden ska alltid behandlas med respekt och med hänsyn tagen till kundens integritet. På Humana använder vi alltid kundens förnamn när vi dokumenterar. Nedsättande eller kränkande formuleringar får aldrig förekomma vid dokumentation. Den som gör en arbetsanteckning ska signera samt datera den för att styrka att uppgifterna är riktiga.

Viktigt att tänka på!

- Grundläggande principer inom LSS är att självbestämmande, delaktighet och helhetssyn för kunden. När det kommer till social dokumentation är det därför viktigt att kunden får information om vad och varför vi dokumenterar.
- Ta del av- och skriv arbetsanteckningar ska ske under arbetstid. Då social dokumentation inte får läsas av obehöriga (pga tystnadsplikten), vilket kan vara en risk om anteckningar förs utanför arbetstid.



Olika exempel

Exempel 1

"Idag har Jimmy varit på promenad på förmiddagen. Till lunch åt Jimmy bara en halv portion köttbullar och potatis och vilade sedan 2 timmar, jag upplever Jimmy som mycket trött."

För den kund som har begränsad kommunikationsförmåga är ovanstående information viktig för uppföljning av den enskildes hälsa, kanske ser vi en trend i minskad aptit och ökad trötthet, vilken i sin tur kan kräva åtgärder som exempelvis kontakt med sjuksköterska eller liknande.

Positiva händelser (som en promenad, när promenaden är ett mål i kundens genomförandeplan) är bra att lyfta fram i arbetsanteckningar, positiva inslag är viktig information för att få en helhetsbild av hur insatsen fungerar för kunden.

Exempel 2

"Kalle har inte haft en bra dag, han har skrikit hela dagen och sagt fula ord till mig. Ingen kul kille idag."

Denna anteckning innehåller egna värderingar och är av nedsättande karaktär. Det finns också en underton som lyfter fram hur personalens dag har varit och inte brukarens. Ett korrekt sätt att skriva anteckningen på är;

"Jag upplever att Kalle inte har varit på bra humör idag. Han har uttryckt sig högljutt och använt svordomar, orsaken till Kalles beteende är oklar."

I denna anteckning framgår det att ett eget antagande har gjorts, orsaken till antagandet framgår samt att anteckningen är skriven korrekt utan värderingar.

Exempel 3

"Lisa har ätit jättebra idag."

Det är svårt att tolka vad "jättebra" innebär och om vi ska dokumentera vad en kund äter ska det finnas ett särskilt syfte med det. Om syftet finns, skriv istället hur mycket kunden faktiskt har ätit. Ett bättre sätt att skriva anteckningen på är;

"Lisa har ätit två potatisar, en rödspätta och ärtor till lunch idag."

Exempel 4

"Omar har bajsat tre gånger idag."

Om avföringsregistrering ska framgå i arbetsanteckningar, ska det finnas ett särskilt syfte med det. I annat fall är en avföringslista eller liknande att föredra för denna sortens registrering och utifrån den kan man sedan sammanställa en arbetsanteckning om det är motiverat. Om syftet finns, skriv istället hur mycket kunden faktiskt har ätit. Ett korrekt sätt att skriva anteckningen på är;

"Då Omar haft utmaningar med sin mage en längre tid har personalen upptäckt en trend i att han inte kan sköta sin mage mellan torsdag till lördag, detta har sett likadant ut under fyra veckor i sträck."

