Dokumentbeteckning:	Instruktion egenkontroll journalgranskning
Antaget av/Ansvarig	Marianne Brattberg, SAS
Handläggare/Förvaltning	Marianne Brattberg, SAS
Handlingen förvaras	Intranät
Datum/Ersätter	2023-09-07
Syfte:	Säkerställa kvalitén på den sociala dokumentationen
Gäller för:	Alla verksamheter
Referensdokument:	Rutin social dokumentation
Ansvar och genomförande:	Enhetschef ansvarar för att egenkontrollen genomförs enligt nedan

Bakgrund

Enligt 7 § FL, 11 kap 5 § SoL samt 21a § LSS har all verksam personal inom socialtjänsten skyldighet att dokumentera. Dokumentationen ska innehålla tillräckliga, väsentliga och korrekta uppgifter. Den samlade dokumentationen ska finnas i en personakt.

Dokumentation i genomförande

Dokumentationen ökar möjlighet till inflytande för den enskilde samt utgör ett arbetsinstrument vid genomförandet och i den individuella planeringen eftersom insatserna ska planeras, genomföras, följas upp och utvärderas tillsammans med den enskilde. Dokumentationen består av en individuell planering, det vill säga en genomförandeplan med en faktadel, arbetsplan och mål med insatsen. Till det tillkommer löpande arbetsanteckningar som är ett arbetsmaterial för personalen, sociala journalanteckningar samt uppföljnings- och utvärderingsdokumentation

Uppföljning och utvärdering

Dokumentationen behövs för att göra systematiska uppföljningar, utvärderingar och därmed säkerställa kvalitén i verksamheten och för den enskilde. Vilket innebär att nödvändiga förändringar i insatserna kan uppmärksammas och åtgärdas. Vid en uppföljning framkommer det om vi gör det vi beslutat, utvärdering möjliggör för alla parter att se om och vad insatserna har haft för effekt.

Utförande

- Granskningen utförs av chef, kvalitetssamordnare, dokumentationsombud eller annan av chef utsedd person.
- Granskningen utförs i 2 faser, granskning av journaler (fas 1) och analys av resultatet (fas 2).
- Granskningsansvarig granskar enhetens journaler enligt uppdrag 10% per halvår.
- Granskningen genomförs enligt granskningsmall (publicerad på intranätet, så arbetar vi dokumentation)
- Fas 1: Granskningen genomförs vid minst två tillfällen per år och område. Granskningsmall ifylles och sparas ned i rummet **Egenkontroll**.
- Fas 2: Resultatet sammanställs och kategoriseras.

Resultat

- Resultatet analyseras.
- Goda exempel lyfts fram och förbättringsområden identifieras.
- Resultatet presenteras vid APT eller liknande forum på enheten.
- Vid behov presentation riktat till specifika områden.
- Redovisas i uppföljning, stratsys