Trollhättans Stad

Dokumentbeteckning:	Social Dokumentation, kort instruktion,
Antaget av/Ansvarig	Marianne Brattberg
Handläggare	Marianne Brattberg
Tillhör rutin	Social dokumentation
Diarienummer:	2021/00406
Datum	2023-03-30

All personal är skyldig att skriva i social journal kring de brukare vi jobbar med. Anteckningarna vi skriver skall: återfinnas under sökorden

1. Det som avviker från genomförandeplan. Dokumenteras under åtgärder per livsområde.
2. Viktiga händelser
3. Kontakt

Som hjälp när du skriver kan du utgå från följande:

- Händelser som *avviker från det normala*. Det innebär att en bedömning får göras, kring vad som är avvikande/normalt för just denna brukare.

- Tänk på att de du skriver inte ska innehålla rapportering till annan personal utan det som antecknas ska ha betydelse även om 4 veckor t.ex. ointressant i journal *”Anna åt Pizza igår rester finns i kylen”.*

- Vara information kopplat till stöd och insatser vi ger. Det kan handla om information som är viktig för att följa upp och/eller ändra utformningen av stödet. T.ex. *”August städade själv köket, utan personalstöd”.* Vi skall därför diskutera en ändring av genomförandeplanen”. ***Avvikelser från genomförandeplan.***

- *”Anders tackar nej till stöd i städet idag pga. att*”. ***Avvikelser från genomförandeplan*.**

- Det kan också handla om *händelser av vikt* som påverkar/förändrar stödbehovet. T.ex. Anders har en del ångest just nu och behöver ha stöd med att få påminnelser om att duscha och hämta mat.” ***Viktiga händelser och värdera om genomförandeplanen ska uppdateras***

- Ny information om brukaren som är relevant att veta för vårt uppdrag och det det vi skall ge. ***Viktiga händelser som kan ligga till grund för ny genomförandeplan.***

- I samband med ett möte med den enskilde eller ett möte med flera personer bör begränsas till uppgifter om vilka personer som har deltagit vid mötet, vilka frågor som i huvudsak har behandlats och vad mötet har resulterat i" ***Detta ska dokumenteras under Viktig händelse samt kan ligga till grund för uppdatering av genomförandeplan.***

- *"Elsa kom hem tidigt idag".* Detta skulle kunna vara relevant om Elsa alltid kommer hem sent. Men tänk på att inleda din anteckning med ett sammanhang, att den som läser förstår **VARFÖR** du skriver detta. Tex: *"Elsa kom hem kl 18 idag vilket hon väldigt sällan brukar göra, jag frågade hur…"*

- Anteckningarna i den sociala journalen skall vara sakliga och relevanta. De ska ej vara tolkningar. Om detta ändå är nödvändigt skall det vara tydligt att *"personalen upplever att (…)"* eller *"enligt Anders själv beror det på att…."*

- Kontakt med anhöriga och/eller bistånd osv skriver du under kontakt (Om det är relevant)

- Tänkt alltid "enligt vem". Hur eller av vem har jag fått den informationen jag skriver skall framgå. Hur vet du t.ex. att Ingrid har ångest? Namn och funktion på uppgiftslämnaren ska alltid skrivas in. Journalen måste gå att följa.

- Ej innehålla nedvärderande formuleringar om brukaren, j innehålla värdeladdade ord som kan uppfattas kränkande. T.ex. "jobbig", "tjatig", "stinker"…

- Ej innehålla ordinationer och läkemedelsnamn t.ex. *"Anna ska ha 2 tabletter av XX till kvällen istället för 1".* Tänk på att detta är en social dokumentation och ingen HSL-journal, den skriver sköterskan om brukaren har HSL om inte får meddelande mellan personal och brukare/anhörig ske på annat sätt.

(Skriv gärna ut och sätt vid den dator där ni skriver i den sociala journalen)

Fråga dig alltid: Är det relevant? Är det tydligt för någon annan? Be en kollega att läsa igenom för att dubbelkolla ibland!