

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN	Dokumenttyp: Lathund		
	Titel: Social dokumentation		
Socialförvaltningens ledningssystem	Fastställd av: IFO-chef Vård och omsorgschef	Fastställd datum: 2009-06-01	Reviderad datum: 2014-01-31
Granskad av: Områdeschefer vård och omsorg Enhetschef boendestöd			



- Enhetschef bekräftar verkställighet via Procapita
- Enhetschef utser kontaktman inom 3 dagar
- Enhetschef upprättar insatspärm med blanketter
- Enhetschef för över information från utredning/beslut till faktabladet och fyller i resterande uppgifter
- Enhetschef aktualiserar signeringslista och bifogar insatspärm
- Enhetschef fullföljer riskbedömning av arbetsmiljö, med stöd av uppgifter från biståndshandläggare
- Enhetschef gör en första notering i social journal (med datum) när beslut och utredning inkom, när insats startat, vem som är kontaktman samt ev. övriga vidtagna åtgärder av betydelse

- Kontaktman inbjuder till genomförandeplan inom 14 dagar från verkställigheten påbörjas
- Kontaktman noterar i social journal när inbjudan till planering gått ut och vem/vilka som inbjudits
- Kontaktmannen erbjuder levnadsberättelse och hjälper till att fylla i den. Noterar i social journal att levnadsberättelse upprättats eller avböjts

- Kontaktmannen upprättar genomförandeplan tillsammans med enskild eller företrädare
- Kontaktmannen bestämmer datum för uppföljning
- Kontaktmannen gör en notering i social journal med datum för genomförandeplanens upprättande och datum för uppföljning
- Kontaktmannen gör en kopia på planen och skickar till enskild och ansvarig biståndshandläggare
- Original av genomförandeplan förvaras i personakt hos enhetschef
- Genomförandeplanen är den enskildes plan och skrivs utifrån den enskildes perspektiv
- Genomförandeplanen skrivs med bläck
- Gemensam planering med legitimerad personal kan behöva göras

- I arbetsanteckningar skriver all personal löpande över- rapportering mellan personal som behövs som stöd för minnet, t.ex. tid hos frissan, eller tandläkare, tillfälligt dåligt mående.
- Sammanfattningar från arbetsanteckningar förs in i social journal av kontaktman, om någon händelse i ett senare skede visar sig vara av betydelse.
- I **social journal** skrivs t.ex.
 - När avvikelser från den överenskomna planen gjorts
 - Viktiga kontakter som tagits
 - Vad man erbjuder, men den enskilde tackar nej till
 - Läkarbesök
- Kontaktman ansvarar för helheten, att viktig information skrivs i social journal, men all personal har ansvar för att skriva sin del i journalen
- Journalanteckningar skrivs med bläck. Den enskilde informeras om att han/hon kan läsa noteringarna
- Ev. ändringar görs genom överstrykning och datum för ändring
- Om den enskilde vill ha rättelse i en anteckning noteras detta

- Enhetschef ansvarar för att insatspärm renas under pågående ärende och vid avslut
- Kontaktman ansvarar för att ev. sammanfattning av arbetsanteckningar förs in i social journal
- Enhetschefen ansvarar för att arbetsmaterial renas vid avslut
- Enhetschef noterar datum för avslut i social journal
- Enhetschef skickar akten till biståndshandläggare
- Till personakten ska följande skickas (se även dokumenthanteringsplan):
 - original, som brev mm
 - genomförandeplan
 - social journal
 - levnadsberättelse