

PLANERING OCH ADMINISTRATION

Viktigt för att säkerställa tryggheten och kvaliteten för den enskilde och för verksamheten, är att medarbetare inom verksamheter för personer med funktionsnedsättning förstår vikten av och har kunskaper i planering, rapportering och dokumentation av arbetet.

Då arbetet inom verksamheter för personer med funktionsnedsättning till stor del är händelsestyrt krävs förmåga att prioritera och fördela arbetet så att det som verkligen måste göras blir gjort.

Medarbetare inom verksamheterna är ansvariga att sköta dokumentation och rapportering för att säkerställa att varje individ får sina behov mötta samt för att det ska kunna vara möjligt att följa skeenden och händelser i de fall detta behövs. Medarbetare behöver därför ha kännedom om att det är lagar och anvisningar som styr arbetet med dokumentationen och även insikt i vad dessa lagar säger.

Yrkeskravet **Planering och administration** handlar framför allt om verksamhetsplanering och social dokumentation. Under detta yrkeskrav finns två ämnesområden.

Planera och prioritera i verksamheten

Då arbetet inom verksamheterna för personer med funktionsnedsättning har relativt självständigt krävs det att medarbetare kan planera och prioritera. Under ett arbetspass inträffar ofta oförutsedda händelser som gör att medarbetare behöver planera om och omprioritera ordningsföljden på arbetet. Det är därför viktigt att medarbetare har kunskap om, och kan bedöma vad som kan vänta och vad som är akut.

Att tillsammans med kollegor planera och fördela arbetsuppgifter utifrån verksamhetens behov

- **Har kunskap om verksamhetens behov**
Vet och kan beskriva hur man ska agera om det saknas en person, behövs någon sättas in eller inte? Kan ge exempel på situationer där man behöver prioritera i verksamheten. Har förmåga att planera om.
- **Har kännedom om hur schemat på arbetsplatsen läggs**
Kan beskriva hur schemat på arbetsplatsen läggs, vem som är ansvarig för schemalagningen och vilket ansvar man själv har.

Att tillsammans med kollegor planera och fördela arbetsuppgifter utifrån den enskildes behov

- **Har kunskap om hur man strukturerar arbetet utifrån upprättade genomförandeplaner**
Vet att genomförandeplanerna utgör grunden för den dagliga planeringen i verksamheten. Kan beskriva och ge exempel på hur arbetet kan struktureras utifrån en och/eller flera genomförandeplaner.
- **Har kännedom om beslutsprocessen kring insatser för personer med funktionsnedsättning**
Kan översiktligt beskriva hur det går till när en person med funktionsnedsättning får beslut om insats enligt SoL och LSS och hur det går till när beslutet ska verkställas.

- **Har kunskap att läsa och förstå ett beslut om insats för att kunna planera och prioritera utifrån detta**

Vet hur rutinerna ser ut när en ny person ska få insatser i den egna verksamheten och att besluten är underlag för genomförandeplaneringen. Kan beskriva och ge exempel på hur verksamheten får information om nya beslut om insatser. Kan läsa och förstå ett beslut, samt påbörja en planering utifrån detta.

Dokumentera och rapportera

Alla insatser enligt SoL och LSS ska hålla god kvalitet och regelbundet följas upp. Insatserna ska genomföras på ett tryggt och säkert sätt med hög grad av delaktighet för den enskilde. För att kvalitetssäkra och ständigt förbättra insatserna ställs höga krav på dokumentation och rapportering.

Medarbetare i verksamheter för personer med funktionsnedsättning behöver kunskaper att dokumentera både genomförandeplanering och löpande utveckling i det dagliga arbetet. Det är också viktigt att medarbetare har kunskap att rapportera till varandra och till andra yrkesgrupper/professioner när det behövs. Dokumentationen och rapporteringen ska ske på ett säkert sätt för att värna den enskildes integritet.

Att dokumentera väsentlig information på ett adekvat sätt

- **Har kännedom om vilka lagar och riktlinjer som styr dokumentationen**
Vet att alla insatser ska dokumenteras och att dokumentationsskyldighet gäller alla som utför insatserna. Vet att dokumentationsskyldigheter styrs av SoL och LSS, samt HSL och patientdatalagen. Vet skillnaden mellan dokumentation enligt SoL/LSS och HSL/patientdatalagen.
- **Har kunskap om regler och rutiner kring dokumentationen**
Vet att socialstyrelsen är ansvarig för riktlinjer som påverkar dokumentationen. Inspektionen för vård och omsorg (IVO) ansvarar för tillsyn av verksamheten (där dokumentationen är ett viktigt redskap). Kan beskriva och ge exempel på verksamhetens och arbetsplatsens rutiner för dokumentation och vilket dokumentationssystem som används till exempel papper och penna eller något datasystem.
- **Har kunskap om dokumenthantering (exempelvis förvaring och arkivering)**
Känner till sekretesslagstiftningens krav på dokumenthantering till exempel inga personliga uppgifter ska ligga framme där obehöriga kan se dem, inga personliga uppgifter får skrivas i gemensam almanacka, all personlig dokumentation ska vara inlåst i brandsäkert skåp, att även ljud och bild upptagning går under samma lagstiftning osv. Kan beskriva rutiner för dokumenthantering på den egna arbetsplatsen. Kan beskriva skillnaden mellan journalhandling och arbetsmaterial, hur dessa ska hanteras och arkiveras, samt ge exempel på några handlingar av varje sort.
- **Har kunskap om vem som får eller inte får ta del av dokumentationen**
Vet att det endast är behörig person som får ta del av dokumentation om enskild individ (de som arbetar med just den insatsen samt individen själv). Vet att individen själv ska informeras om den dokumentation som görs, och att han/hon har alltid rätt att ta del av dokumentationen. Vet att anhörig och god man behöver fullmakt eller

samtycke från den enskilde innan de får ta del av dokumentationen (om inte den enskilde är omyndig, då har vårdnadshavare rätt att ta del av dokumentationen).

- **Har kunskap om vad som ska dokumenteras och varför**

Vet att syftet med en genomförandeplan är att skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet, vem som ska göra vad, när och hur. Kan beskriva vad som bör framgå av en genomförandeplan till exempel om det ingår flera delar i insatsen och i så fall vilka, vilka mål som gäller för insatsen eller delar av den, när och hur insatsen eller delar av den ska genomföras och på vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över planeringen. Kan också beskriva vad som ska dokumenteras löpande och ge exempel på varför detta är viktigt till exempel alla uppgifter som kan vara av betydelse för insatsen, hur situationen utvecklas för den enskilde, om en insats inte utförs eller om en extra insats utförts eller om insatsen utförts på ett annat sätt än vanligt, om den enskilde avböjt någon insats och i så fall varför. Vet att den enskilde i hög grad ska vara delaktig i upprättandet av en genomförandeplan och att planen regelbundet ska följas upp och revideras.

Kan beskriva vad och hur löpande anteckningar i den sociala journalen/personakten ska föras. Att:

- anteckningarna ska vara kortfattade men innehålla tillräckliga, väsentliga och korrekta uppgifter
- anteckningarna ska vara väl strukturerade och tydligt utformade
- uppgifter i journalanteckningar får inte utplånas eller göras oläslig
- vid rättelse av felaktig uppgift ska anges när rättelse har skett och vem som utfört den
- om arbetsplatsen gör löpande arbetsanteckningar ska dessa regelbundet sammanfattas och föras in i journalen
- anteckningarna ska innehålla källa så det framgår var uppgifterna kommer ifrån
- det ska framgå vem som gjort anteckningen och när (år, månad och dag)
- anteckningen ska signeras
- det ska framgå vem signaturen tillhör (lista på signaturförtydligande ska finnas i journalanteckningarna)
- anteckningarna ska vara objektiva och sakligt grundade på ett korrekt underlag med respekt för den enskildes integritet
- anteckningarna inte ska innehålla nedsättande värdeomdömen
- anteckningarna inte ska innehålla uppgifter om tredje person om det inte är nödvändigt för ärendet

- **Har kunskap om hur dokumentationen ska göras**

Kan beskriva ansvarsfördelningen på arbetsplatsen vad gäller dokumentation till exempel vad är allas ansvar, vad är kontaktpersonalens/kontaktmannens ansvar, vad är arbetsledarens eller chefens ansvar. Kan också beskriva och ge exempel på hur och när dokumentationen ska ske. Kan stötta den enskilde i att formulera mål till genomförandeplan och dokumentera målen i genomförandeplanen så att de kan följas upp. Kan tillsammans med brukaren upprätta en genomförandeplan där brukarens förmågor, önskemål och stödbehov är beskrivna.

- **Har kunskap om vanliga fackuttryck som används i samband med dokumentationen**

Social dokumentation – dokumentation som omfattas av bestämmelserna i SoL och LSS

Social journal – (akt) löpande dokumentation som avser händelser av vikt, avvikelser och andra uppgifter ska dokumenteras skyndsamt och sparas i personakten.

Genomförandeplan – en plan som beskriver det praktiska genomförandet av beslutad insats. Innehåller en faktadel och en genomförandebeskrivning. Ska upprättas tillsammans med den enskilde.

Daganteckningar/löpande arbetsanteckningar – ett arbetsmaterial som medarbetare använder för att dokumentera det dagliga arbetet. Ska regelbundet gås igenom, sammanfattas (det som är av vikt) och föras in i den sociala journalen.

- **Kan dokumentera på svenska**

Kan skriva på tillräcklig god svenska så att dokumentationen är begriplig och korrekt. Kan också läsa och förstå andras anteckningar.

Att rapportera väsentlig information på ett adekvat sätt

- **Har kunskap om vad som måste rapporteras och till vem**

Vet att rapportering ska ske med respekt för den enskildes integritet.

Kan beskriva och ge exempel på händelser och information som ska rapporteras till vem till exempel till arbetskamrater, chef, andra yrkesgrupper som sjuksköterska, medarbetare på andra enheter där den enskilde får andra insatser/stöd (daglig verksamhet/sysselsättning, boende/boendestöd, korttids osv.)

- **Har kunskap om rapportering enligt Lex Sarah**

Vet om skyldigheten att rapportera missförhållanden och risk för missförhållanden enligt Lex Sarah. Kan beskriva och ge exempel på händelser som kan betraktas som missförhållanden eller risk för missförhållanden som ska rapporteras samt hur verksamhetens rutiner kring detta ser ut.

- **Har kunskap om när rapportering ska ske**

Vet att rapportering till kollegor ska ske före och efter arbetspass eller om situationen kräver det vid andra tider. Kan beskriva och ge exempel på när rapportering till andra brukar ske.

- **Har kunskap om hur man planerar och genomför en rapport**

Kan beskriva och ge exempel på hur en rapportering går till. Vet exempelvis att dokumentationen/rapporteringen ska ske på en avskild och sekretessäker plats. Förstår vikten av avsatt tid för rapportering och att rapporter ska vara tydliga sakliga och objektiva, språket ska vara professionellt och korrekt, rapportering sker kring en person i taget. Vet att rapporttid ska innehålla utrymme för frågor och klargöranden, både den som ger och den som tar emot rapport har ansvar för att rapporten är tillräcklig.