

Dokumentation på Journalanteckningar SOL/LSS

Genomförandet av ett beslut om en insats skall dokumenteras fortlöpande.

Genomförandeplanen är en viktig utgångspunkt för vad som ska dokumenteras i journalanteckningar.

Personal: Ansvarar för att händelser av betydelse dokumenteras på journalanteckningsbladet. Journalanteckningarna är en originalhandling och tillhör verkställighetsakten.

Om den enskilde varit beviljad insatser i ordinärt boende och byter utförare alt. flyttar in på säbo skall journalanteckningarna medfölja den enskilde om den enskilde ger sitt samtycke till det.

Arkivering: När insatserna avslutas lämnas journalanteckningarna för arkivering till biståndshandläggaren inom vård och omsorg på kommunhuset.

Exempel på händelser av betydelse som skall dokumenteras på Journalanteckningar SOL/LSS

- när insatsen eller olika delar av insatsen har påbörjats
- när genomförandeplanen har upprättats
- på vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över det praktiska genomförandet av en insats
- viktiga händelser av betydelse
- om det har inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte har kunnat genomföras som planerat
- om den enskildes behov har förändrats
- när genomförandeplanen har följts upp och reviderats
- vad som har kommit fram av betydelse vid kontakter med den enskilde eller andra som har lämnat uppgifter i samband med genomförandet
- om den som genomför insatsen har gjort en anmälan enligt 14 kap 1 § SoL
- om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig
- när en insats har avslutats och av vilka skäl