

## **Rutin gällande inskrivning, genomförandeplaner journaler och månadsrapporter på Måsen.**

### Inskrivning

Klienter på Måsen kan bli aktuella på två olika sätt.

1. Genom biståndsbeslut och uppdrag av socialsekreterare på vuxenenheten (undantagsvis även från barn- och ungdomsenheten). Klienter som har beviljats insats på Måsen ska ha en genomförandeplan som följs upp i journal (undantag är klienter som går i motivationsgrupp där syftet är att bli motiverad för att komma fram till mål och delmål). Klienten har en akt i verksamhetssystemet.
2. Genom öppet intag. Klienten kontaktar då själv Måsen och blir inskriven i insatser som erbjuds inom ramen för öppet intag, ex 5 rådgivande samtal, MI-grupp eller i primär gruppbehandling under 12 veckor. I öppet intag är insatserna generella, manualbaserade och utan individuella inslag (dvs inga individuella samtal). I öppet intag kan klienten vara anonym och inga journaler förs utan endast minnesanteckningar. Klienten finns anonymt i en aktualisering i verksamhetssystemet och denna avslutas när klienten avslutar sin insats. Aktualiseringen sparas inte utan försvinner ur systemet när aktualisering avslutas. När en klient avslutar insats på öppet intag ska aktualisering avslutas omgående och inga anteckningar får sparas på något annat sätt. Syftet med aktualiseringen är enbart minnesanteckningar för behandlare under pågående behandling samt för att kunna ta ut statistik.

### Vid informationsbesök/ inskrivning på Måsen använder behandlare en lathund/checklista.

- Se dokument för informations/inskrivningssamtal.

### Genomförandeplan vid biståndsbeslutad insats

- Uppdrag inkommer från vuxenenheten (eller i undantag från barn- och ungdomsenheten) i Treserva eller i fysisk form vid uppstart av insats. Uppdrag krävs för att Måsen ska kunna öppna journal. I uppdraget ska socialsekreterare ange första tiden för uppföljning efter en månad.
- Inom 14 dagar ska klientens huvudbehandlare (kontaktperson) på Måsen ha upprättat en genomförandeplan tillsammans med klienten. Klienten, huvudbehandlaren och socialsekreteraren ska ha ett ex var av planen och klienters genomförandeplan ska skrivas under av klienten. Se separat mall för genomförandeplan på Måsen.
- Genomförandeplanen ska behandlaren, klienten och uppdragsgivande socialsekreterare följa upp vid behov, dock minst efter 4 veckor och sedan vid behov, dock senast efter två månader från första uppföljningen (socialsekreteraren ansvarar för att boka uppföljningarna). Planen ska hållas levande och uppdateras vid förändringar. Uppföljningen ska dokumenteras i journal och genomförandeplanen ska revideras vid behov.
- Om klienten avslutar sin insats innan genomförandeplanen genomförts ska detta rapporteras som bortfall (se målarbete, genomförandeplaner på Måsen).

Senast ändrad: 2022-04-21

Carina Engelke

- Om ingen genomförandeplan har upprättats inom 14 dagar ska detta rapporteras som avvikelser, skäl till avvikelserna och åtgärder för att minska risken att det händer igen ska anges (se avvikelshantering samt målarbete, genomförandeplaner på Måsen).

#### Journaler vid Måsen

- Journaler skrivs endast på personer som har beviljats insats genom biståndsbeslut, ej vid öppna insatser.
- Journaler ska vara kortfattade och endast innehålla relevant information för insatsen. Ex händelser, avvikelser, ändringar i genomförandeplanen, möten med andra vårdgivare samt uppföljningar.
- Journaler ska följa genomförandeplanen, dvs informationen ska vara relevant i förhållande till genomförandeplanen. Ex om klienten följer planen, avvikelser från planen, händelser av vikt och hur det går för klienten. Journalen ska även ange åtgärder som klienten och behandlaren vidtar vid avvikelser.
- Journal ska skrivas direkt vid händelser eller avvikelser men om klienten följer sin plan räcker det med en journal per vecka som tex anger att klienten följer planen utan händelser eller avvikelser.

#### Månadsrapport vid Måsen

- Månadsrapport skrivs endast för klienter som har en insats beviljad genom biståndsbeslut, ej öppna insatser.
- Månadsrapporten ska vara kortfattad och syftar till att utvärdera aktuell genomförandeplan. Händelser av vikt för klientens behandling anges samt åtgärder som vidtagits vid avvikelser.
- Månadsrapporten lämnas till klienten om denna vill ha en sådan samt skickas till ansvarig socialsekreterare.

#### Avslut av insats på Måsen

- Vid avslut av biståndsbeviljad insats (ej öppet intag) på Måsen skrivs en slutrapport som kortfattat sammanställer vad klienten genomgått för behandling, perioden för behandlingen, utfall av behandling (behandlarens bedömning), klientens inställning till att insatsen avslutas samt klientens inställning till insatsen i sin helhet.
- Slutrapporten lämnas till klienten och ansvarig socialsekreterare samt sparas i klientens akt i verksamhetssystemet.
- Akten i verksamhetssystemet stängs. Akten finns kvar i verksamhetssystemet i 5 år därefter ska den gallras. Akter där födelsedag är 05, 15 eller 25 sparas.

#### Uppföljning:

- Genomförandeplaner följs upp vid måldialog en gång per månad.
- Journaler följs upp vid aktgranskning en gång per år. Aktgranskning görs av medarbetare på Måsen som granskar varandras akter en gång per år. Vid granskning ska genomförandeplan för perioden jämföras med journaler så att journalerna är adekvata i relation till genomförandeplanen, dvs visar journalanteckningar att man utgår från genomförandeplanen.