



Handläggare: Gunweig Högberg  
Telefon: 08-508 20 505

Till  
Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsnämnd

## **Dokumentation inom äldreomsorgen – redovisning av strategi för hur bristerna i dokumentation ska åtgärdas**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Nämnden godkänner redovisningen.

Gillis Hammar  
Stadsdelsdirektör

Kristina Goldring  
Äldreomsorgschef

### **Sammanfattning**

På stadsdelsnämndens uppdrag redovisar förvaltningen strategier för hur bristerna gällande dokumentation enligt socialtjänstlagen (SoL) respektive hälso- och sjukvårdslagen (HSL) ska åtgärdas inom äldreomsorgens verksamheter. Stödet till medarbetarna fortsätter att ges både individuellt och i grupp. Arbetet med att alla brukare ska ha en genomförandeplan ska vara slutfört under 2009. Formerna för arbetet med löpande journalföring ska utvecklas. Ett dokumentationsråd har bildats under våren 2009 för erfarenhetsutbyte gällande HSL-dokumentationen. En handlingsplan för åtgärder avseende HSL-dokumentationen har upprättats. Åtgärderna ska vara vidtagna senast 2009-08-31.



## Bakgrund

Vid stadsdelsnämndens sammanträde 2009-02-12 fick förvaltningen i uppdrag att senast till nämndens sammanträde i juni återkomma med en samlad strategi för hur bristerna avseende dokumentation inom stadsdelens äldreomsorg ska åtgärdas.

## Ärendet

Stockholms stad införde år 2007 databaserade dokumentationsprogram för dokumentationen enligt Socialtjänstlagen (ParaSoL) respektive ett för dokumentationen enligt hälso- och sjukvårdslagen (Vodok).

Syftet med dokumentationen är bland annat att säkra och följa upp att brukaren får de insatser han/hon har rätt till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap i omvårdnadsfrågor samt möjliggöra systematisk uppföljning. Det ska finnas fungerande rutiner för informationsöverföring mellan medarbetarna vid de olika arbetspassen.

Nedan följer en beskrivning av hur äldreomsorgen i Enskede-Årsta-Vantör arbetar med dokumentation:

### Dokumentation enligt Socialtjänstlagen (SoL)

- ParaSoL - stödjare

Inom varje enhet finns en eller två ParaSoL - stödjare som utbildar och handleder arbetskamraterna individuellt både i dataprogrammet och i hur dokumentation ska ske. Behovet av stöd varierar utifrån datavana och förmåga att formulera sig i skrift.

- ParaSoL - handledare

En ParaSoL - handledare finns som genomför nätverksträffar med ParaSoL-stödjarna. Syftet med dessa nätverksträffar är att dokumentationen ska bli så lika som möjligt, att lösa svårigheter, vara bollplank och att ParaSoL - stödjarna ska ge varandra goda exempel i ämnet dokumentation. Nätverksträffarna hålls en gång i månaden.

- Äldreomsorgens utredare

Äldreomsorgens utredare ger ParaSoL - handledaren stöd. Äldreomsorgen har även utarbetat en ParaSoL - handbok som stöd och vägledning i arbetet. Stadens äldreförvaltning har utformat en användarhandledning för ParaSoL. Avdelningens utredare och ParaSoL - handledaren har gemensamt utvecklat och integrerat stadsdelens handbok med stadens.

- Enhetscheferna

Enhetscheferna ansvarar för att dokumentation sker och att tid för detta avsätts.

- Paraplyansvarig

En medarbetare inom beställarenheten är ansvarig för datasystemet ”Paraplyet” och ger enheterna stöd i de tekniska delarna.

- Genomförandeplaner

Ett intensivt arbete med att i samverkan med brukaren/närstående upprätta genomförandeplaner pågår inom alla enheter. Enhetschef/biträdande enhetschef granskar genomförandeplanerna innan dessa godkänns av brukaren och skickas till beställaren. Varje enhet har utformat handlings- och tidsplaner för arbetet med genomförandeplaner. Arbetet med att alla brukare ska ha en genomförandeplan ska vara slutfört under 2009.

Vid lönerevisionen 2009 beaktades dokumentationen särskilt dvs. att den enskilde medarbetaren fört journalanteckningar och skrivit genomförandeplaner. Vid lönesamtalet fick alla medarbetare visa upp sin dokumentation avseende både genomförandeplan och löpande dokumentation.

#### Dokumentation enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

Legitimerad personal, sjuksköterskor, sjukgymnaster och arbetsterapeuter är ålagd att dokumentera enligt Patientdatalagen (SFS 2008:355).

Samma dag som brukaren flyttar in på ett vård- och omsorgsboende bedömer alltid en sjuksköterska vilka hälso- och sjukvårdsinsatser som brukaren behöver få hjälp med, och om det är något som sjuksköterskan omedelbart behöver åtgärda till exempel läkemedel. Detta dokumenteras i journalen. Sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut upprättar inom 14 dagar en fullständig journal avseende anamnes, status, åtgärder, eventuella planer och riskbedömningar för fall, nutrition och trycksår. Sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut kommer tillsammans med brukaren överens om hur vården ska utföras.

Från och med 1 oktober 2007 och fortfarande, arbetar en sjuksköterska på halvtid som förvaltningens dokumentationssamordnare i Vodok.

Dokumentationssamordnarens roll är att

- ge individuell handledning
- ge grupphandledning
- ge allmän datakunskap
- utveckla och säkerställa förvaltningens lokala rutiner

- vara förvaltningens representant i stadens centrala nätverk för Vodok

Enhetscheferna har följt hur dokumentationsarbetet löper på t.ex. vid sjuksköterske- och rehabiliteringsmöten samt vid medarbetarsamtal. Därefter har extra stöd och utbildning erbjudits.

Förvaltningens årliga verksamhetsuppföljningar av MAS/MAR resulterar i att enhetschefen alltid får återkoppling på dokumentationens kvalitet. Enhetschefen upprättar åtgärdsplan tillsammans med berörda medarbetare för att rätta till eventuella brister.

### **Ärendets beredning**

Detta tjänsteutlåtande har utarbetats inom avdelningen för äldreomsorg i samverkan med medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS). Ärendet behandlas i stadsdelsnämndens pensionärsråd 2009-06-05.

### **Förvaltningens synpunkter och förslag**

#### Framtida strategier för att rätta till bristerna i SoL – dokumentationen (ParaSoL)

De strategier som hittills har tillämpats ska fortsätta att gälla. Det är viktigt att beakta att arbetet med dokumentation är ett långsiktigt utvecklingsarbete. Stödet till medarbetarna måste anpassas till varje individs förmåga och behov.

Flera enheter har parallellt med att genomförandeplaner upprättas startat arbetsprocessen med att föra löpande dokumentation. Arbetsformerna för löpande journalföring vidareutvecklas inom samtliga enheter.

ParaSoL - handledaren fortsätter sitt uppdrag för stöd och nätverksträffar med enheternas ParaSoL - stödjare. Stödjarnas uppdrag är att ge fortsatt stöd och att utbilda nya medarbetare i ParaSoL.

Uppföljning av hur arbetet fortlöper inom enheterna följs upp på de chefsmöten som hålls med avdelningens biträdande avdelningschefer.

Enhetschefen för respektive enhet gör även

- schemaläggning av tid för dokumentation
- en handlings- och tidsplan för det fortsatta dokumentationsarbetet
- statistik över hur många genomförandeplaner som är utformade och inskickade till beställaren
- kontinuerliga stickprov och granskningar av medarbetarnas dokumentation enligt framtagna mall. Resultatet följs upp vid medarbetarsamtalen
- uppföljningar av att genomförandeplaner utformas i samråd med brukare/närstående inom 15 dagar



Den granskningsmall som tagits fram för enheternas stickprovskontroller kommer att förtydligas och kompletteras. Detta för att den även ska kunna användas på avdelningsnivå vid de granskningar av genomförandeplaner som ska genomföras inom ramen för nämndens internkontrollplan för 2009. Här kommer också frågeställningar gällande dokumentation, som ingår i verksamhetsuppföljningsmallarna att beaktas.

Dessutom planeras införande av ett frågeformulär för kartläggning av medarbetarens egen syn på behov av stöd. En sådan kartläggning underlättar för ParaSoL - stödjaren att utforma rätt stöd till respektive person. Båda dessa dokument kommer att kompletteras in i användarhandledningen för ParaSoL.

Paraplyansvarig kommer att starta en dokumentationsgrupp där enhetschef alternativt biträdande enhetschef ingår. Detta gäller genomgång av förändringar som sker/införs i stadens Paraplysystem. Syftet är att stötta enhetschef/biträdande enhetschef i systemets funktioner gällande utförarens dokumentation. I denna dokumentationsgrupp kommer även ParaSoL - handledaren att ingå. ParaSoL - handledaren och äldreomsorgen Paraplyansvarig kommer att delta på de kontaktpersonsträffar om Paraplysystemet, där ParaSoL ingår, som staden anordnar.

Äldreförvaltningen planerar att anordna nätverksträffar med representanter från stadsdelarna för att ge ytterligare stöd i ParaSoL - dokumentationsarbetet. Äldreomsorgens stödpersoner kommer att delta vid dessa träffar.

#### Framtida strategier för att rätta till bristerna i HSL – dokumentationen (Vodok)

Förvaltningens dokumentationssamordnare fortsätter att ge stöd och handledning till berörda medarbetare i Vodok och även i hur dokumentation enligt omvårdnadsprocessen ska ske.

I maj 2009 startade förvaltningens dokumentationssamordnare ett dokumentationsråd för all legitimerad personal inom stadsdelen. Från respektive enhet deltar en eller två representanter. I rådet träffas man för att utbyta erfarenheter och snabbt få information från arbetet med Vodok centralt i Stockholms stad. Rådet kommer att träffas var fjärde vecka. Rådsrepresentanterna ska i nästa led skapa ett forum för alla sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster för att på sin enhet diskutera dokumentationen i Vodok.

Under april och maj 2009 har fyra utbildningstillfällen anordnats för all legitimerad personal inom förvaltningen. Deltagandet vid dessa tillfällen har varit obligatorisk. Syftet har varit att utveckla och säkra dokumentationen av hälso- och sjukvård inklusive rehabilitering för brukare inom vård- och omsorgsboende och servicehus.



Efter en teoridel har utbildningen avslutats med ett grupparbete med frågeställningen: *"Hur kan vi tillsammans utforma arbetssätt och metoder för att utveckla och säkra dokumentationen?"*

Följande handlingsplan har fastställts utifrån resultat av grupparbetena:

- utveckla teamarbetet kring brukaren, sjuksköterska, kontaktman och rehabiliteringspersonal vid t.ex. inflyttning och förändrat vård behov.
- schemalägga dokumentationen för varje medarbetare. Tidsåtgång för varje medarbetare överenskommes med närmaste chef.
- kollegial journalgranskning utifrån en gemensamt utarbetat mall.
- varje enhet ska ta fram förslag på lokala rutiner t.ex. vilka sökord som ska användas beroende på verksamhet. Dessa ska sedan i största möjliga utsträckning användas gemensamt av alla berörda medarbetare inom enheten.
- varje enhet ska se över sina rapporteringsrutiner för att ta till vara resurserna bättre.

## **Bilagor**

1. Handlingsplan Vodok