

Rutin

Vi dokumenterar i Stockholm stads system Parasol. För att få tillgång till datasystem krävs individuella användarnamn och lösenord. Till Parasol krävs även e-legitimation. All dokumentation som finns på papper ska förvaras i arbetstagarens individuella mapp som förvaras i ett låsbart brandsäkert skåp dit bara behörig personal har tillgång. För deltagare som inte är skrivna i Stockholm stad dokumenteras i SafeDoc. Checklistan för social dokumentation finns på intranätet och på alla verksamheter. I årsflödet ligger att AT går igenom checklistan tillsammans med personalen 1 gång/år. All personal ska göra den webbaserade dokumentationsutbildningen. För nyanställda ligger det i introduktionen. Som stöd vid dokumentationen finns GC, VC, AT och dokumentationsstödjure.

Genomförandeplaner

VC och/eller GC mejlar stödpersonen med info att en ny beställning kommit. Genomförandeplaner ska upprättas inom 14 dagar när vi fått en ny beställning (ankomstdatum gäller, inte gällandedatum, enligt info från Stockholm stad). Genomförandeplanen ska följas upp minst 1 gång/år. Datum för uppföljning läggs in i genomförandeplanen vilket gör att det kommer en varning i "Bevakningen" när man närmar sig och ska även skrivas in i almanackan. Uppföljningen dokumenteras i fliken "uppföljning" i genomförandeplanen. Uppföljningsmöte kring genomförandeplan ska hållas minst 1 gång/år med deltagare och vid behov deras ställföreträdare. Alla genomförandeplaner ska, förutsatt att deltagaren vill, innehålla mål kring arbete/sysselsättning, kommunikation och bemötande. Deltagarens önskemål om utförandet "huret" ska framgå så tydligt som möjligt i gfp. Alla genomförandeplaner ska godkännas av GC innan de lämnas till deltagaren.

Dagbok-dagteckningar

Alla händelser av vikt kring arbetstagarna dokumenteras i Parasol tex kontakttillfällen, även positiva händelser. Beskriv på situation och information. Avvikelser från Genomförandeplanen dokumenteras i Parasol. För arbetstagare där det sällan händer något av vikt eller avvikelser ska det minst var annan vecka dokumenteras att allt är som vanligt, arbete enligt genomförandeplan. Risker kring arbetstagarna dokumenteras på blankett och förvaras i arbetstagarens mapp.

Ansvar och uppföljning

VC ordnar behörighet och e-leg till nyanställd personal.
GC ansvarar för nycklar på enheten
GC ansvarar för att all personal har den utbildning som behövs inkl. den webbaserade.
AT ansvarar för att checklistan för dokumentation är känd av all personal.
GC kontrollerar att alla deltagare har aktuella gfp och daganteckningar 1 gång/månaden i samband med utförrapporteringen och mejlar stödpersonen vid behov av åtgärd.

Utvecklingsplan

2013:

Jobba med "Förutsättningar" i genomförandeplanen så att all personal blir trygga i vad som ska stå där och att alla deltagare har en bra beskrivning av sina förutsättningar.

VC, AT, 2 personal går utbildning i dokumentation. Blåklockans eller Carpes

Lägger in i årsflödet att gå igenom dokumentation och checklistan.

2014:

Alla deltagare som vill ska ha ett nytt mål kring kommunikation. I det målet ska all personal bli duktigare och tryggar på att beskriva "huret". "Huret" ska vara beskrivande av hur deltagaren vill då insatsen genomförd, vad deltagaren vill och kan själv och vad deltagaren vill eller behöver ha stöd i. Denna kunskap ska personalen sen generalisera till alla insatser.

2 personal går utbildning i dokumentation. Blåklockans eller Carpes.

Ligger i årsflödet att gå igenom dokumentation och checklistan.

Under november-december gör all personal Ambeas webbaserade dokumentationsutbildning.

2015:

Jobba med uppföljningsfunktionen i genomförandeplanen. Att dokumentera vad man kommer fram till vid uppföljningen i genomförandeplanen och inte i daganteckningarna.

För de deltagare som vill, lägga till ett mål om bemötande.

Alla GC och 2 personal går utbildning i dokumentation. Blåklockans eller Carpes

Ligger i årsflödet att gå igenom dokumentation och checklistan.