



ÅLESUND  
KOMMUNE

# Journal

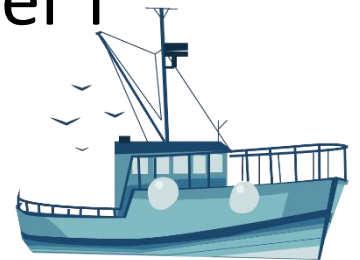
- Et hjelpemiddel i det faglige arbeidet

Av Anne Iren Istad Heggheim og Karina Hanken Grønstad



# Oversikt

- Holdningsendring
- Tilsynet/Lærdom
- Opplæringsprosess
- Hvordan og hvorfor vi registrerer
- Evaluering/Statistikk
- Betydning for endring av atferd
- En pågående prosess
  
- Refleksjon i grupper og deling av erfaringer i plenum




# Holdningsendring

- Ikke permer!!
- Visma som dokumentasjonssystem
- Hvordan implementere; klarte vi å få det på plass?



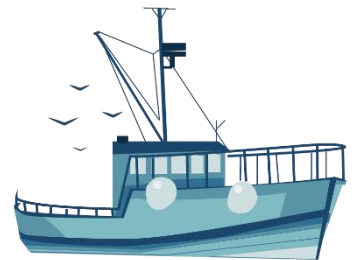
# Tilsynet/Lærdom

- Våren 2017 hadde vi tilsyn
- Lyset 
- Videre opplæring
- Sommeren 2017 nytt tilsyn...
- Arbeidet betalte seg!



# Opplæringsprosessen

- Sjekklister
- Alle miljøterapeutene
- Hele personalgruppa
- Gravide arbeidstakere kurset videre



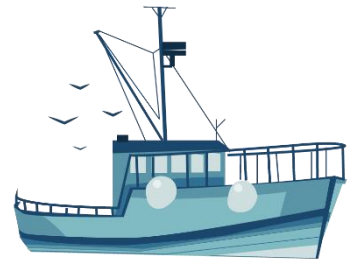
# Hvorfor vi journalfører

- Vi har plikt til det
  - Ifølge Helsepersonelloven kap. 8 (dokumentasjonsplikten)
  - Ved bruk av tiltak etter kapittel 9 i Helse- og omsorgstjenesteloven gjelder dokumentasjonsplikten



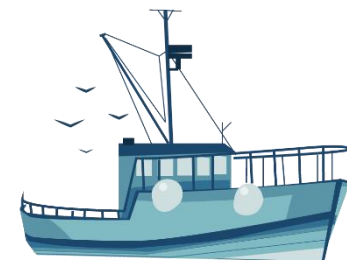
# Men...

- Vi journalfører ikke bare fordi vi har plikt til det, vi har et mål med det:
  - Å sikre at viktig og relevant informasjon er tilgjengelig for personellet som skal følge opp tjenestemottakeren
  - Dokumentere for ettertiden hva som har skjedd
  - Gi grunnlag for evaluering og eventuelt endring av tilbudet til tjenestemottaker
  - Ivareta tjenestemottakers rettssikkerhet og kunne gi informasjon i forbindelse med f.eks. tilsyn eller klage- og erstatningssaker



# Hvordan vi journalfører

- Lovverket gir ikke en nøyaktig beskrivelse av hva som skal nedtegnes.
- Hva som skal nedtegnes vil variere ut fra hvilke tvangstiltak det er snakk om
- Hva som skal journalføres må vurderes i forbindelse med hvert enkelt tiltak





# Hvordan vi har valgt å gjøre det

- I journalen ligger beskrivelse av hvordan tiltaket skal gjennomføres.
- Omfattende tiltak demonstreres for tjenesteytere
- I tiltaksbeskrivelsen beskrives det hva som må journalføres
- fungerer godt å lage en punktvis liste over hva som skal journalføres
  - kopieres og brukes som overskrifter i rapportene.
  - alt som skal registreres blir registrert
  - lettere å få oversikt i rapportene



- Vi bruker listen i rundskrivet om kap. 9 som utgangspunkt for hva som bør journalføres
- Utdrag fra rundskriv IS-10/2015 s.110:

løpende evalueringer av tvangsbruken og Fylkesmannens behov som tilsynsorgan. Følgende opplysninger må anses som relevant og nødvendig informasjon ved gjennomføring av tiltak etter kapittel 9 (listen er ikke uttømmende):

- tid og sted for tiltaket
- hvem som har deltatt i gjennomføringen
- beskrivelse av situasjonen
- beskrivelse av andre løsninger som ble forsøkt før tvang ble benyttet
- beskrivelse av hvilket tiltak som ble iverksatt
- varigheten av tiltaket og situasjonen da det ble avsluttet
- om gjennomføringen var i samsvar med vedtaket og i tråd med planlagt gjennomføring
- om det minst inngripende tiltaket ble benyttet
- beskrivelse av tiltakets effekt, herunder om tiltaket har tilsiktet effekt
- beskrivelse av eventuelle andre virkninger av tiltaket, herunder uforutsette negative virkninger

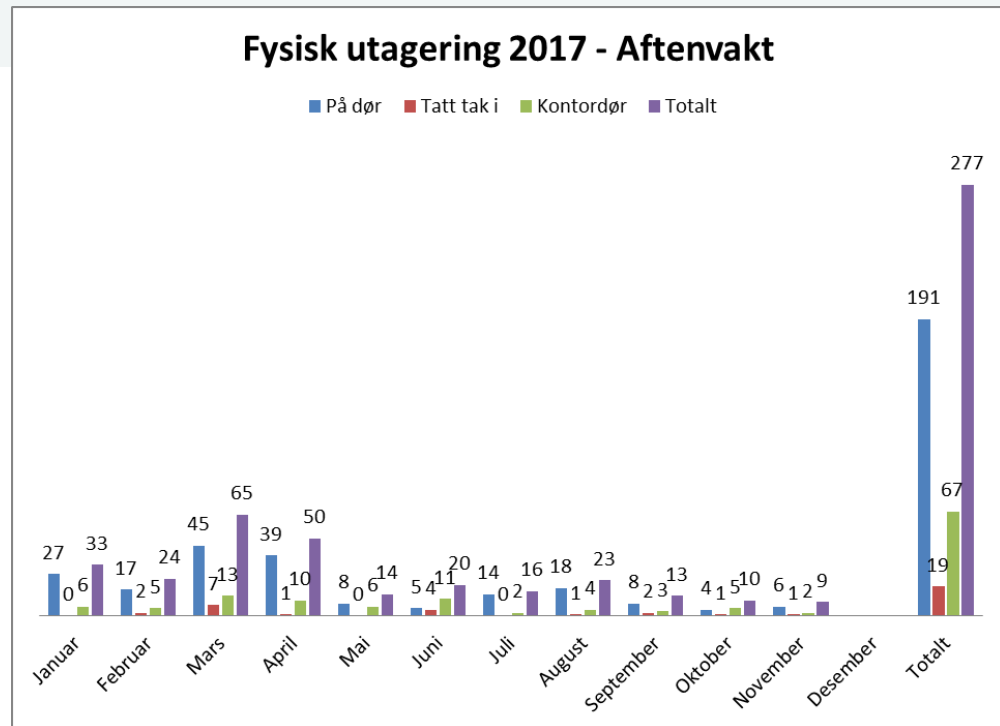


# Evaluering

- Tiltak etter kap. 9 skal alltid vurderes kontinuerlig, og skal avbrytes eller endres ved behov.
- Faglig ansvarlig for tiltaket leser rapportene jevnlig og foretar evalueringer.
- Organisert journalføringen gjør rapportene oversiktlige å lese i og hente ut informasjon fra.
  - f.eks. om
    - hyppigheten av behov for tiltaket
    - tidspunkt eller perioder av året som gir hyppigere behov for tiltak enn andre, om
    - noen årsaker går igjen
    - har oppstått uforutsette virkninger,
    - tiltaket har fått negative konsekvenser som ikke var forventet



- Mulig å hente ut informasjonen og gjøre om til statistikker
  - Eks. på statistikk med informasjon hentet fra journal



- Se på om det er sammenhenger mellom ting som skjer i miljøet og forekomst av f.eks. utfordrende atferd
- Viktig for å kunne drive forebyggende arbeid og forsøke å finne alternativer til bruk av tvang.

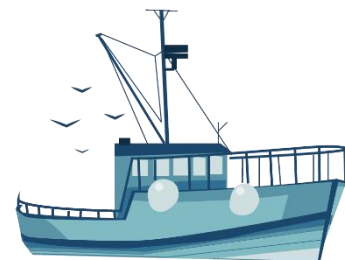


# Betydning for endring av praksis eller atferd

- Eksempler fra egen arbeidshverdag
  - Eks 1: ferier og fridager gav økning i forekomst av utfordrende atferd og behov for tvangstiltak
  - Eks 2: mangel på ytterklær og kommunikasjonsvansker hyppig årsak til utfordrende atferd og behov for tvangstiltak
  - Eks 3: situasjoner rundt mat og vansker med å utsette behov som årsak til utfordrende atferd og behov for tvangstiltak

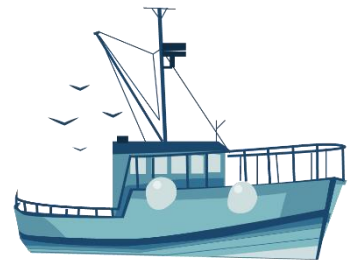


- God journalføring er svært viktig og nyttig for arbeidet med tjenestemottakerne.
- Kan føre til oppdagelse av triggere for utfordrende atferd og muliggjøre endring i faktorer som påvirker atferden
- På den måten kan man forsøke å forebygge situasjoner som fører til utfordrende atferd, forsøke å redusere behov for tvangstiltak og skape en bedre hverdag for tjenestemottakerne.



# En pågående prosess

- Fortsette opplæring
- Bruke e-læringskurs for å holde seg oppdatert
- Fagdager med relevant innhold
- Kap 9-grupper



# Refleksjon i grupper

Hvordan kan god journalføring føre til bedre faglig arbeid/tjenester?

-dele erfaringer i plenum

