

Gäller för: Utväg Södra Älvsborg, Utväg Skaraborg

Giltig från: 2025-02-04

Innehållsansvar: Kerstin Nettelblad, (kerne1), Verksamhetschef

Giltig till: 2027-02-04

Granskad av: Kerstin Nettelblad, (kerne1), Verksamhetschef

Godkänd av: Kerstin Nettelblad, (kerne1), Verksamhetschef

## Journalföring gruppverksamheter

Utväg Skaraborg och Utvägs Södra Älvsborg har gruppverksamhet som erbjudande i utbudet av stöd och behandlingsinsatser. Gruppverksamheten förväntas vara av betydelse för personens vård, förebygga risken för fysisk eller psykiskt hälsa samt påverka personens psykiska tillstånd.

Gruppverksamheten bedrivs utifrån metodbaserade manualer och erbjuds till våldsutsatta kvinnor, våldsutövande män samt till barn- och föräldrar.

### Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa att alla klienter som blir aktuella för grupp får en dokumenterad och kommunicerad behandlingsplan inför gruppstart och en uppföljning av behandlingen vid gruppverksamhetens slut. Vidare är syftet att rutinen skall vara ett stöd för personalen att luta sig mot i fråga om journalföring av gruppverksamhet.

### Ett viktigt styrdokument för verksamheten

Utväg lyder under hälso-och sjukvårdslagen och har därmed journalföringsplikt. Personal på Utväg är anställd som kurator/ legitimerad hälso-och sjukvårdskurator. Stöd som erbjuds till Utvägs målgrupp kan vara allt från konsultativa samtal till behandlande samtal. Detta är en bedömning som den enskilde medarbetaren tar ställning med stöd av sin profession. Gruppverksamheten faller under begreppet behandling då den bedrivs utifrån en manualbaserad metod och är av betydelse för personens vård\*.

<https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/handbocker/2017-3-2.pdf> s.57 ’

\*Vård benämns som insatser inom hela begreppet *Hälso-och sjukvård*. Dvs även förebyggande åtgärder, och insatser som kan påverka personens psykiska tillstånd.

## Beskrivning av kedjan för dokumentation av gruppverksamhet

Klient bedöms redo för erbjudande av gruppverksamhet, åtgärden journalförs enligt följande;

### 1. När grupp blir aktuellt

Välj Besök, skriv under rubrik Bedömning din bedömning om varför klienten skulle passa för gruppverksamhet och hur klienten har varit delaktig i den bedömningen.

Välj sedan rubrik Grupp. Där uppenbarar sig nya rullistor. I besöket då klienten får erbjudandet om grupp väljs därför alternativ; Erbjudits och därefter anges Gruppnamn. Här kan också en anteckning göras. Klienten sätts därefter upp på väntelista till grupp.

### 2. Bedömningssamtal

Nästa anteckning gällande grupp görs i samband med bedömningssamtalet.

Samma procedur upprepas med;

- a. **Kontakttyp – skriv “Bedömningssamtal i fritexten”**
- b. **Kompletterande kontakttyp**
- c. **Kontaktorsak Utväg**

Vid bedömningssamtalet närvarar ansvarig samordnare samt en av gruppledarna i den tilltänkta gruppen.

Här förs anteckningar om vilka som närvarade vid bedömningssamtalet samt innehållet i bedömningssamtalet. Som checklista för bedömningssamtalet- se lathund

I anteckningen om bedömningssamtalet framgår att inga anteckningar kommer att föras under gruppverksamhetens gång, i undantag av ifall något oväntat skulle inträffa för klienten. Det framgår också att klienten kommer att bjudas in till ett uppföljande samtal inom 6 veckor efter avslutad gruppverksamhet i syfte att göra en utvärdering och en

sammanfattning av behandlingen. Detta besök ansvarar klientens ursprungliga samordnare för.

### **1. Gruppstart**

När det är bekräftat att klienten börjat grupp görs ett notat i journal. Välj Besök, välj kontakttyp som är relevant. Välj sedan rubrik Grupp. Välj då alternativt påbörjat samt aktuell gruppverksamhet.

### **2. Avslut**

Gruppledaren meddelar ansvarig samordnare att klienten har gjort sitt sista tillfälle i gruppen och ansvarig samordnare gör en anteckning om detta enligt följande:

- (a) Välj Besök
- (b) Under Kontakttyp välj ”notat om patient”
- (c) Hoppa över Kompletterande Kontakttyp
- (d) Fyll i Kontaktorsak Utväg
- (e) Välj sedan rubrik Grupp, med alternativt avslut.
- (f) Skriv en notering under denna rubrik; tex ”ansvarig gruppledare hör av sig och meddelar att klienten idag har gjort sitt sista gruppstillfälle”.

Lämpligt att ha som rutin på gruppmöte att gå igenom planerade avslut i grupperna.

### **3. Uppföljning/Utvärdering**

Då samordnaren fått besked om att klienten gjort sitt sista gruppstillfälle bokar samordnaren in ett besök (digitalt, fysiskt, telefon) som ligger inom en tidsram på 6 veckor i syfte att göra en sammanfattning och utvärdering av tiden i grupp. Checklista vid utvärdering - se lathund

## **Andra praktiska moment som måste genomföras varje gruppstillfälle;**

- När klienten börjar grupp läggs en gruppbokning från gruppstart till förväntat gruppavslut. En återkommande bokning registreras då i Asynja.
- Om båda gruppledarna arbetar på Utväg måste båda registrera bokningarna, då det är en resurs som då blir synlig.
- När gruppen har varit bockas alternativt kommit eller inte kommit in i bokningen. Om båda gruppledarna arbetar på Utväg måste båda bocka i alternativen.
- Om gruppledarna är externa sköter ansvarig samordnare bokningen i Asynja samt bockar i närvaro. Administratör kan vara behjälplig med arbetsuppgiften.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Utväg Södra Älvsborg, Utväg Skaraborg

**Innehållsansvar:** Kerstin Nettelblad, (kerne1), Verksamhetschef

**Granskad av:** Kerstin Nettelblad, (kerne1), Verksamhetschef

**Godkänd av:** Kerstin Nettelblad, (kerne1), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** RHS9926-1306825477-49

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2025-02-04

**Giltig till:** 2027-02-04