Så skriver du i social journal

Lathund för personal som arbetar nära klienter inom HVB och verksamheter med stöd och omsorg

Fyra frågor – varje gång du skriver

1. Vad hände och när? 2. Varifrån kommer uppgiften? 3. Vad gjorde personalen? 4. Vad behöver följas upp, om något?

Alla frågor behöver inte ett eget svar varje gång. Utgå från målen i genomförandeplanen och skriv det som har betydelse för insatsen.

Observation, uppgift och bedömning

Typ	Så visar du det	Exempel
Observation	Det du själv har sett eller hört	”Klienten lämnade gruppen kl. 10.15.”
Klientens uppgift	”uppger”, ”berättar”, ”säger”	”Klienten uppger att hen har sovit dåligt tre nätter.”
Bedömning	Vem bedömer och på vilket underlag	”Kontaktpersonen bedömer att stöd inför gruppen kan behövas, utifrån tre avbrott denna vecka.”

Var hör det hemma?

Social journal	Intern planering	Avvikelserutin
Det som rör klientens insats: vad som gjordes, ändrade eller uteblivna insatser, händelser av betydelse, klientens egen syn, kontakter och överenskommelser.	Det som rör personalens arbete: vem gör vad, när, i vilket rum, inköp och påminnelser.	När något har gått fel eller riskerade att gå fel i verksamheten, till exempel att en planerad insats inte kunde genomföras på grund av verksamheten.

Exempel – inställt stödsamtal. Journal: ”Planerat stödsamtal kl. 14 kunde inte genomföras eftersom samtalsansvarig personal var frånvarande. Klienten informerades. Ny tid erbjuds i morgon kl. 10, vilket klienten tackade ja till.” Intern planering: vem håller samtalet och bokar rummet. Avvikelserutin: om rutinen säger att uteblivna insatser ska rapporteras.

Undvik – skriv hellre

Undvik	Skriv hellre
Klienten var lat och omotiverad.	Klienten avböjde den planerade aktiviteten och uppgav att hen kände sig trött. Ny tid erbjuden.
Bra dag. Allt lugnt.	Klienten genomförde det planerade stödsamtalet och gick igenom morgondagens planering med kontaktpersonen.
Klienten är deprimerad.	Klienten har stannat på sitt rum större delen av dagen de senaste tre dagarna. Uppger att hen känner sig nedstämd. Ansvarig informerad.
Klienten kommer alltid för sent.	Klienten kom 20–30 minuter efter avtalad tid tre av fem dagar denna vecka.
Pratat med socialen.	Telefonsamtal med klientens handläggare på socialtjänsten om planerad uppföljning. Möte bokat 12 november kl. 10.
Bråkade med [namn] i rum 4.	Högljudd diskussion mellan klienten och en annan boende vid middagen. Personal gick emellan.

 © 2026 Stepmind™ & MSU. Materialet är upphovsrättsligt skyddat. Exemplen är fiktiva.

Samma mål över tid

Mål i genomförandeplanen: ”Klienten ska själv kunna sköta sina avtalade tider.”

3 november	17 november
Vid veckogenomgången uppgav klienten att hen ofta glömmer tider och bad om påminnelse dagen före. Kontaktpersonen hjälpte klienten att lägga in påminnelser i mobilen.	Klienten uppgav att hen har kommit till alla fyra avtalade tider de senaste två veckorna med hjälp av påminnelserna. Vill pröva att boka nästa tandläkartid själv. Följs upp vid nästa genomgång.

Anteckningarna följer samma mål. Den som ansvarar för uppföljning eller rapport kan då beskriva utvecklingen sakligt. Rapportskrivning är en egen modul.

Hantera uppgifter säkert

Situation	Du gör	Nästa steg ansvarar
En anhörig ringer och frågar om någon bor här.	Bekräfta inte och förneka inte. Erbjud att framföra ett meddelande.	Klienten avgör om hen vill ha kontakt. Skyddsbehov: kontakta ansvarig direkt.
En klient vill läsa sin journal.	Ta emot begäran vänligt. Lämna inte ut något själv. För vidare samma dag enligt rutin.	Den som ansvarar för personakten prövar utlämnandet (17 kap. 6 § SoL, enskild verksamhet).
Klienten anser att en uppgift är fel.	Anteckna att klienten anser att uppgiften är felaktig och vad hen menar.	Rättelse enligt journalsystemets rutin (14 kap. 6 § SoL).
En uppgift har hamnat hos fel mottagare.	Rapportera direkt enligt incidentrutinen. Begränsa skadan enligt instruktion.	Arbetsgivaren bedömer om anmälan till IMY behövs (som huvudregel inom 72 timmar).

Fem frågor innan du lämnar något vidare: Vem ska få uppgiften? Har mottagaren rätt till den? Varför behövs den? Vilka uppgifter behövs? Hur lämnas den säkert?

Innan du sparar

[ ] Har jag svarat på de fyra frågorna? [ ] Framgår varifrån uppgiften kommer? [ ] Skulle jag kunna stå för texten om klienten läste den? [ ] Är det rätt personakt och rätt datum? [ ] Står andra personer bara med sin roll?

Ta reda på hos din arbetsgivare

[ ] Vilket journalsystem och vilka mallar används? [ ] Vem frågar jag när jag är osäker? [ ] Vem tar emot en begäran om att läsa journalen? [ ] Var finns avvikelserutinen? [ ] Vem kontaktar jag om något hamnar fel – även kväll och helg? [ ] Vilket säkert sätt finns för att skicka klientuppgifter?

Faktagrund: Socialtjänstlag (2025:400), 9 kap. 12 §, 14 kap. 3 och 6 §§, 17 kap. 6 och 11 §§; SOSFS 2014:5 (konsoliderad version), särskilt 4 kap. 8–9 §§ och 6 kap. 2 och 5 §§; LVM 27–28 §§; GDPR artiklarna 33–34. Lydelsen kontrollerad 15 november 2026. Lag och föreskrift ska följas, allmänna råd bör följas, avtal och arbetsgivarens rutiner styr hur det går till lokalt.

 © 2026 Stepmind™ & MSU. Materialet är upphovsrättsligt skyddat. Exemplen är fiktiva.