En bra journalanteckning

Skriv så att en kollega kan fortsätta där du slutade, och så att du kan stå för varje mening om klienten läser den.

Sex delar i varje anteckning

1. **När det hände**
   Datum och klockslag för händelsen, inte bara när du skrev.
2. **Vem som skrev**
   Namn och befattning, och när anteckningen skrevs.
3. **Varifrån uppgiften kommer**
   Såg du det själv, eller berättade någon? Vem?
4. **Vad som hände**
   Så konkret att någon annan kan se det framför sig.
5. **Din bedömning**
   Skriv "Jag bedömer …" så att det syns att det är en tolkning.
6. **Var det finns mer att läsa**
   Hänvisa till genomförandeplanen eller en annan handling.

Skriv vad som hände, inte vad du tycker

OTYDLIGT Elin var utagerande. · Hon vägrade. · Han var aggressiv.

TYDLIGT Kl. 19.40 slog Elin handflatan i bordet och sa högt att hon ville gå till sitt rum. Jag bedömer att hon är orolig inför mötet med mamma.

Mallar för vanliga situationer

Möte

Vilka som deltog, vilka frågor som i huvudsak togs upp och vad mötet resulterade i.

Telefonsamtal eller meddelande

Vem som tog kontakt, i vilket syfte och vad som i huvudsak kom fram.

Handling som kommit in

Vilken typ av handling, innehållet i korthet och var den finns i akten.

Innan du sparar

- [ ] Skrivet utan dröjsmål, helst samma pass
- [ ] Tolk, ombud, lex Sarah eller polisanmälan antecknat om det berör klienten
- [ ] Gäller det ett barn: information, åsikter, hur de vägts och barnets bästa
- [ ] Bara det som behövs för insatsen
- [ ] Inga uppgifter kvar i mejl, på lappar eller i mappar utanför akten
- [ ] Klientens egna ord inom citattecken där det går

Bygger på Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2014:5 om dokumentation, 4 kap. 1, 8–11 och 15–18 §§ (ändrad genom HSLF-FS 2025:27), och 14 kap. 6 § socialtjänstlagen (2025:400).

Kontrollerad november 2026