



FALKENBERG

Äldreomsorg, särskilt boende, hemtjänst	Upprättande/Uppdatering av genomförandeplan		Dnr
Centrala kvalitetsrådet	Datum för beslut 2015-09-30	Reviderad	Version 1

Upprättande/Uppdatering av genomförandeplan

1. Syfte

Tydliggöra innehållet och syftet med en genomförandeplan

2. Omfattning/avgränsning

Särskilt boende och hemtjänst

3. Målgrupp/berörda

Parter som är berörda av denna rutin är:

Enhetschef

Alla anställda inom aktuell verksamhet

4. Ansvar

Enhetschefen är ansvarig för att rutinen är känd och följs upp. Alla anställda i verksamheten ansvarar för att ta del av rutinen och att den följs.

5. Genomförande

Syftet med genomförandeplan är att skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet och uppföljning av en beslutad insats. Genom planen vet både brukaren och personalen vad som ska göras och vem som ska göra vad, när och hur. Innehållet ska beskriva personens behov och hur beslutet ska omsättas i praktisk handling.

Genomförandeplanen skall innehålla:	Syftet med detta är:
När planen har fastställts	Veta när genomförandeplanen skall gälla ifrån
Om den enskilde har deltagit i planering och i så fall vilken hänsyn som har tagits till hans eller hennes synpunkter och önskemål.	För att det tydligt skall framgå HUR brukaren har deltagit i planeringen. Att, och hur brukaren är informerad om vad som står i genomförandeplanen.
Om den enskilde inte vill medverka i planeringen av GP	För att det tydligt skall framgå varför brukaren inte vill medverka i planeringen. Varför brukaren inte är informerad om vad som står i genomförandeplanen. Det är viktigt att SOA gör särskilda ansträngningar för att skapa bästa möjliga förutsättning för samtal med den enskilde om hur han el hon vill ha insatsen genomförd.

Vilka övriga personer som deltagit i planeringen av genomförandeplanen	För att kunna utläsa vilka som varit med när genomförandeplanen planeras. För att kunna i efterhand se vilka som deltog i planeringen.
När och hur planen skall följas upp	För att veta att GP alltid är aktuell och att den inte är äldre än 6 månader
Vanor och rutiner	För att omsorgspersonal och brukare skall veta vad som skall göras och vem som gör VAD, NÄR och HUR. Brukarens behov och hur beslutet skall omsättas i praktisk handling skall beskrivas (gärna i jag-form) . Omsorgspersonal som inte känner brukaren skall kunna läsa i GP vad, hur och när brukaren skall ha sina insatser.
Sociala aktiviteter	För att kunna utläsa vad brukaren är intresserad av och vad som är viktigt för henne eller honom.
Hälsa	För att på bästa sätt hjälpa brukaren efter hennes/hans förutsättningar.
Förmåga till förflyttning inom- och utomhus	Att all omsorgspersonal vet hur brukaren förflyttar sig och vilka hjälpmedel som används.
Förhållningssätt	Om det är något omsorgspersonalen skall tänka på vid mötet med brukaren.
Underskrift brukare	Om brukaren kan och vill skriva under blir GP en överenskommelse om hur insatserna skall utföras.
	Om brukaren inte kan eller vill skriva under är det viktigt att det tydligt framgår av genomförandeplanen hur brukaren varit delaktig och hur brukaren fått information om vad som står i GP.
Underskrift Socialt omsorgsansvarit	Visar att genomförandeplanen är klar och att SOA tillsammans med brukaren upprättat/uppdaterat GP på det sätt som beskrivs enligt ovan.

När en genomförandeplan upprättas eller uppdateras skall det **alltid** dokumenteras i den sociala dokumentationen. Det skall dokumenteras när genomförandeplanen upprättats/uppdaterats och vilka som deltog vid genomgången. Detta för att kunna följa

händelser som rör brukaren. Om brukaren av någon anledning inte deltar i planeringen skall det tydligt framgå i dokumentationen varför brukaren inte deltagit.

Vid ny brukare skall genomförandeplan skrivas inom 14 dagar. Fram till att genomförandeplanen skrivs skall omsorgspersonalen dokumentera utförligt i journalen om brukarens insatser och önskemål. Detta för att kunna utföra insatsen enligt brukarens behov/önskemål och lättare skriva en genomförandeplan inom 14 dagar.

Revidering av genomförandeplanen. Det är viktigt att genomförandeplanen hålls aktuell och revideras i samråd med den enskilde. Mindre tillägg och ändringar inom ramen för beslutet kan göras direkt i genomförandeplanen förutsatt att det ändå tydligt framgår vad som gäller. Är det fråga om större förändringar skall ny plan upprättas. Förändringar skall alltid dokumenteras i journalen där det framgår hur brukaren varit delaktig i förändringen.