

Hjälpstext för upprättande av genomförandeplan. Tips för samtal och uppföljning!

Hjälpstext till rubriker i verksamhetssystemet Treserva:

Deltagare: Vilka personer har deltagit i upprättandet av planen. Ange namn, titel/relation.

Delaktighet/Inflytande: Beskriv på vilket sätt den enskilde har varit eller gjorts delaktig och/eller haft inflytande över planens utformning? (vid möte, telefonsamtal, mejl osv) Om personal/god man/närstående upprättat planen utan den enskilde, beskriv då på vilket sätt man tagit hänsyn till enskildes önskemål och behov (via observationer, tidigare eller andras erfarenhet osv).

Brukare: Har den enskilde utövat inflytandet vid ett personligt möte, telefonsamtal eller annat? Om det är barn eller ungdomar under 18 år, beskriv på vilket sätt denne utövat sitt inflytande i förhållande till vårdnadshavare, finns det t.ex. olika åsikter om mål eller tillvägagångssätt, beskriv det och i vilken mån hänsyn tagits till den enskildes önskan, notera detta i journalen

Närstående: Beskriv på vilket sätt eventuell legal företrädare/vårdnadshavare/ god man/ anhörig/ närstående har varit delaktig i upprättandet/uppföljningen av genomförandeplanen.

Allmänt: Här ska man beskriva sådant som är viktigt för den enskilde. Till exempel den enskildes behov angående: **Kommunikation:** språk, tecken, symboler. **Förflyttning:** att lägga sig, ställa sig, sätta sig, gå, och den enskildes eventuella användning av, eller behov av, hjälpmedel. **Bemötande, Livsåskådning, Intressen,** om verksamheten hanterar den enskildes **Privata medel, osv.** Mycket viktigt att man här beskriver **vad den enskilde vill att verksamheten gör då den enskilde inte öppnar eller svarar vid telefonkontakt.** Detta ska vara klart för den enskilde och verksamheten från dag 1 när insatsen startar, oavsett hur liten insatsen är.

Andra insatser: Det kan gälla insatser och stöd som kommer från andra verksamheter, tex. Korttidsboende, Daglig verksamhet, matdistribution, internethandel, eller insatser från landstinget, skola, fritid. Samtala med den enskilde kring vilka insatser som en eventuell samordning behövs, planera i sådant fall tid för att upprätta t.ex. en samordnad individuell vårdplan (beskriver insatser/åtgärder som den enskilde har behov av från både hälso- och sjukvård och socialtjänst och den ska klargöra vilka insatser som den enskilde behöver och vem som ska samordna och ansvara för de olika insatserna).

Mål/ delmål för insatsen: Beskriv konkreta mål/delmål som den enskilde har för varje delaktivitet/ behov. Målen/delmålen ska vara individuellt utformade och bygga vidare på de mål som redan fastställts av handläggaren t.ex. Att den enskilde önskar att bibehålla förmågan.../delta i.../ åter kunna.../bli självständig i att.../att känna.../få hjälp med att...

För t.ex. personer med demens eller för barn och unga kan dessa mål behöva förändras mycket ofta.

Hjälpstext för upprättande av genomförandeplan Tips för samtal och uppföljning

Hjälpstext till rubriker i verksamhetssystemet Treserva, Genomförandeplan för SoL/LSS- insatser:

Personlig omvårdnad morgon/ fm/ dag/ em/ kväll/ natt: Beskriv hur¹, med vad² och när³ den enskilde önskar ha hjälp och stöd med av- och påklädning, dusch, tandvård, hår-och nagelvård, sköta toalettbehov osv.

Städning: Beskriv hur och när den enskilde önskar ha hjälp med till exempel dammsugning, damning, rengöring av badrum och kök.

Tvätt: Beskriv hur och när den enskilde önskar ha hjälp med till exempel vit/kulörtvätt, hänga, stryka, vika tvätt.

Inköp eller Internethandel av dagligvaror: t.ex. Beskriv hur, med vad och när den enskilde önskar ha hjälp med i olika delar i inköpsprocessen, alltifrån från planering till hemleverans av inköp.

Inköp, ej dagligvaror: Beskriv hur, med vad och när den enskilde önskar hjälp med inköp av t.ex. kläder, skor, apoteksvaror.

Hantering av hushållsavfall: Beskriv vilken hjälp den enskilde önskar ha angående att t.ex. förpacka och slänga sopor, källsortera.

Måltider: Frukost, lunch, middag, mellanmål över dygnet. Beskriv hur, med vad och när den enskilde önskar ha hjälpen vid dagens olika måltider t.ex. vad ska tillagas eller värmas, dukas, eventuellt hjälp att äta och dricka, diska.

Matdistribution: Beskriv hur, med vad och när den enskilde önskar ha hjälp med i olika delar i matdistributionsprocessen alltifrån planering, beställning och leverans av matlådor.

Ledsagning vid inköp/ärenden, (inte daglig-matvaror): Beskriv hur, med vad och när den enskilde önskar ha ledsagning utförd vid t.ex. ärenden hos bank, vårdcentral, tandläkare, affär⁴ osv.

Deltagande i socialt liv: Beskriv hur och när den enskilde önskar ha stöd angående deltagande i sociala aktiviteter, föreningar, hobbies, nöjen, bygga upp och bevara relationer och umgänge med vänner och familj, osv.

Bibehålla förmågor: Beskriv hur, med vad och när den enskilde önskar ha hjälp angående olika aktiviteter för att behålla funktionsförmåga, både kroppsligt och kognitivt.

Utveckla förmågor, intressen: Beskriv hur, med vad och när den enskilde önskar ha hjälp angående olika aktiviteter för att utveckla funktionsförmåga, både kroppsligt och kognitivt.

Promenad: Beskriv när och hur den enskilde önskar ha det vid promenad.

Avlösning: Beskriv hur och när den anhörige och/eller den enskilde önskar hjälp med avlösarservice i eller utanför hemmet.

Övrigt:

¹ Hur? Beskriv hur den enskilde önskar att denna insats praktiskt ska genomföras dvs. arbets- och tillvägagångssätten, för att nå mål/ delmål.

² Vad? Beskriv vad den enskilde önskar ska utföras.

³ När? I möjligaste mån, om inte annat överenskomms, ska veckodag och klockslag anges.

⁴ Inom äldreomsorgen sker inköp av dagligvaror oftast via internethandel. För yngre personer sker inköpen av dagligvaror oftast genom personliga besök tillsammans med ledsagare.

Hjälpstext för upprättande av genomförandeplan Tips för samtal och uppföljning

Hjälpstext till rubriker i verksamhetssystemet Treserva, Genomförandeplan för daglig verksamhet (LSS) och Genomförandeplan Dagverksamhet (SOL)

Bibehålla förmågor: Beskriv **hur**⁵, med **vad**⁶ och **när**⁷ den enskilde önskar ha hjälp angående olika aktiviteter för att behålla funktionsförmåga, både kroppsligt och kognitivt.

Utveckla förmågor, intressen: Beskriv hur, med vad och när den enskilde önskar ha hjälp angående olika aktiviteter för att utveckla funktionsförmåga, både kroppsligt och kognitivt.

Att skaffa eller behålla arbete. Hjälptext: Beskriv hur den enskilde önskar att stödet ska utformas så att personen t.ex. ska kunna behålla eller få annat arbete/ arbetsplats.

Deltagande i socialt liv: Beskriv hur och när den enskilde önskar ha stöd angående deltagande i sociala aktiviteter, föreningar, hobbies, nöjen, bygga upp och bevara relationer och umgänge med vänner och familj, osv.

Måltider: Frukost, lunch, middag, mellanmål över dygnet. Beskriv hur, med vad och när den enskilde önskar ha hjälpen vid dagens olika måltider t.ex. vad ska tillagas eller värmas, dukas, eventuellt hjälp att äta och dricka, diska.

Personlig vård: Personlig omvårdnad morgon/ fm/ dag/ em/ kväll/ natt: Beskriv hur, med vad och när den enskilde önskar ha hjälp och stöd med av- och påklädning, daglig hygien, sköta toalettbehov, osv.

Övrigt:

⁵ Hur? Beskriv hur den enskilde önskar att denna insats praktiskt ska genomföras dvs. arbets- och tillvägagångssätten, för att nå mål/ delmål.

⁶ Vad? Beskriv vad den enskilde önskar ska utföras.

⁷ När? I möjligaste mån, om inte annat överenskomts, ska veckodag och klockslag anges.

Hjälpstext för upprättande av genomförandeplan Tips för samtal och uppföljning

Hjälpstext till rubriker i verksamhetssystemet Treserva, Genomförandeplan för Ledsagning (LSS) Genomförandeplan för Kontaktperson, (LSS)

Deltagande i socialt liv: Beskriv **hur**⁸ och **när**⁹ den enskilde önskar ha stöd angående deltagande i sociala aktiviteter, föreningar, hobbies, nöjen, bygga upp och bevara relationer och umgänge med vänner och familj, osv.

Bibehålla förmågor: Beskriv hur, med vad¹⁰ och när den enskilde önskar ha hjälp angående olika aktiviteter för att behålla funktionsförmåga, både kroppsligt och kognitivt.

Utveckla förmågor, intressen: Beskriv hur, med vad och när den enskilde önskar ha hjälp angående olika aktiviteter för att utveckla funktionsförmåga, både kroppsligt och kognitivt.

Måltider: Frukost, lunch, middag, mellanmål över dygnet. Beskriv hur, med vad och när den enskilde önskar ha hjälpen vid dagens olika måltider t.ex. vad ska tillagas eller värmas, dukas, eventuellt hjälp att äta och dricka, diska.

Personlig vård: Personlig omvårdnad morgon/ fm/ dag/ em/ kväll/ natt: Beskriv hur¹¹, med vad och när¹² den enskilde önskar ha hjälp och stöd med av- och påklädning, daglig hygien, sköta toalettbehov, osv.

Övrigt:

⁸Hur? Beskriv hur den enskilde önskar att denna insats praktiskt ska genomföras dvs. arbets- och tillvägagångssätten, för att nå mål/delmål.

⁹ När? I möjligaste mån, om inte annat överenskomts, ska veckodag och klockslag anges

¹⁰ Vad? Beskriv vad den enskilde önskar ska utföras.

Hjälpstext för upprättande av genomförandeplan Tips för samtal och uppföljning

Tips inför upprättande av genomförande planen!

TIPS:

- Ta tid på dig vid samtalet.
- Skapa trygghet i mötet, bygg upp ett förtroende.
- Var lyhörd för vanor och önskemål.
- Om personen har svårighet att kommunicera är en noggrann beskrivning i genomförandeplanen viktig, till skillnad från den som själv för dagen kan beskriva hur hjälpen och stödet ska utföras. En del personer behöver använda bilder och symboler för att framföra sina önskemål, andra personer behöver personal arbeta tillsammans med för att via observation kunna se vad den enskilde föredrar för arbetsätt och aktiviteter.
- Ibland behöver man kanske ha ett till möte, eller höras av i telefon.
- Fråga om personen vill få någon information av dig.
- Är det något annat personen önskar framföra?
- Dubbelkolla att andra i arbetsgruppen förstår vad du menar med det du skrivit.

Före mötet: Inför mötet ska du ha läst utredning och beslut samt andra planer/motsvarande som eventuellt redan finns upprättade för berörd person. Skriv ut "Brukarkortet" och ta med det också för genomgång.

Vid mötet: Presentera dig och verksamheten du kommer ifrån och syftet med besöket. Beskriv kort vilken roll en kontaktman har. Berätta vilka fler som arbetar i arbetsgruppen. Lämna eventuellt ett "vykort" med dessa uppgifter på till den enskilde inklusive telefonnummer till handläggare.

1. Låt den enskilde presentera sig och berätta lite om sig själv.
2. Informera om att vi har dokumentationsskyldighet samt skyldighet att upprätta en genomförandeplan. Vill personen ta del av dokumentationen så kan denne få det.
3. Gå tillsammans med den enskilde igenom att alla uppgifter på "personkortet" stämmer och är ifyllda. Kanske behöver du anteckna annan praktisk information: t.ex. portkod, husdjur, vägbeskrivning, hur hantera en eventuell nyckel?
4. Gå tillsammans med den enskilde igenom dennes nuvarande beslut om insatser och den övergripande målsättningen med dessa. Ta reda på om det är några begränsningar i beslutet (t.ex. tid).
5. Gå tillsammans med den enskilde igenom alla inledande uppgifter i genomförandeplansmallen och fyll i dessa.
6. Utgå från den/de beslutade insatserna, gå igenom dessa, en i taget, och ställ öppna frågor, till exempel:
 - **Vad vill du att den här insatsen/hjälpen/stödet ska leda till? Formulera detta sedan som ett mål. Målen bör vara vardagligt konkreta och realistiska utifrån personens förutsättningar.**
 - **Hur skulle du vilja att insatsen/hjälpen/stödet praktiskt utförs? Vad är viktigt för dig ...? Vad kan du göra själv...? Är det nåt särskilt vi behöver tänka på...?**
 - **När (vecka? veckodag? tidpunkt?) skulle du vilja att insatsen/hjälpen/stödet utfördes...?**
7. Skriv direkt ned det som ni överenskommer. Sammanfatta kontinuerligt muntligt vad som sagts för att minimera missförstånd mellan er.
8. Visar det sig att det kan finnas behov av att samordna olika biståndsbeslut med någon annan verksamhet eller med hälso- och sjukvården, så notera detta och planera tillsammans med den enskilde att göra en vård- och omsorgsplanering. Besluta vem av er som ska ta initiativet till denna samordning. Ps: Individuell plan enligt LSS upprättas med stöd av myndighetshandläggare, kontakta denne om det behövs.
9. Bestäm tid och sätt varpå denna plan ska följas upp.
10. Så snart du har tillgång till verksamhetssystemets så skriver du in de överenskommelser du och den enskilde/företrädare har kommit fram till i den digitala genomförandeplanen (original). **Ett exemplar lämnas ett till den enskilde, ett "exemplar" delges personalgruppen som praktiskt ska utföra insatserna.**
11. De anteckningar du gjort under samtalet förstörs i en "sekretesstugg" efter det du fört in överenskommelsen i dokumentationssystemets genomförandeplan.

Hjälpstext för upprättande av genomförandeplan Tips för samtal och uppföljning

12. **Anteckna i den enskildes journal** att genomförandeplanen är upprättad och i stora drag vilka överenskommelser man gjort angående målsättningar, hur och när man ska genomföra insatserna praktiskt, samt annat av vikt som framkommit.

Tips inför uppföljning av genomförande planen!

Beskriv om uppföljningen avser hela genomförandeplanen eller delar av den t.ex. avser den insatser/behov, mål/delmål eller tillvägagångssätt. OBS Det som framkommer ska också sammanfattningsvis dokumenteras i den enskildes sociala journal.

1. Gå tillsammans med den enskilde/företrädare igenom att alla uppgifter på "brukarkortet" fortfarande är aktuella.
2. Gå tillsammans med den enskilde igenom att de befintliga inledande uppgifterna i genomförandeplanen stämmer och är ifyllda.
3. Fråga personen om det är något som förändrats i dennes livssituation eller behov som vi behöver känna till.
4. Gå tillsammans med den enskilde igenom dennes nuvarande genomförandeplan, beslutad insats/delinsats/behov, ett i taget, alternativt gå igenom endast den insats som tidigare tidsbegränsats till detta uppföljningsdatum.

Förslag på frågeställningar:

- **Vad tycker du om den beviljade insatsen/delinsatsen/behovet i stort?** Är det något som behöver tas bort eller läggas till? Anteckna svaret. Om något behöver förändras ska man överenskomma vem som ska kontakta handläggare och när detta ska ske. Anteckna detta.
 - **Tycker du att insatsen leder till det du anser dig behöva hjälp och stöd med?** Dvs. arbetar man mot målet/uppnår man målet? Är det något som behöver förändras? Anteckna detta.
 - **Vad tycker du om sättet som hjälpen och stöden utförs på?** Är det något som behöver förändras? Är det något som saknas? Tycker du att vi tar hänsyn till de som är viktigast för dig då vi ger hjälpen och stödet? Anteckna detta.
 - **Hur upplevs tidpunkten** för när insatsen praktiskt utförts? Är det något som behöver förändras?
 - Eventuellt behöver man göra en ny överenskommelse som antecknas angående till exempel, nytt mål/delmål, nytt sätt varpå insatsen ska utföras, eller ny tidpunkt för när det ska utföras. Om insatser/behov inte längre är aktuella, eller om nya behov uppstått ska man överenskomma vem som ska kontakta handläggare och när detta ska ske. Anteckna detta.
 - Avsluta med frågan: **Känner du dig trygg med den hjälp du får?** Samtal en stund angående detta och anteckna om det är något de som ger hjälp och stöd kan förbättra.
5. Skriv ned direkt det som ni överenskommer. Sammanfatta kontinuerligt muntligt vad som sagts för att minimera missförstånd mellan er.
 6. Bestäm tid och sätt varpå denna plan nästa gång ska följas upp.
 7. Så snart du har tillgång till dokumentationssystemet så skriver du in de överenskommelser du och den enskilde har kommit fram till i den digitala genomförandeplanen (original).
 8. Ett exemplar lämnas till den enskilde samt ett exemplar tillkännages för personalgruppen som praktiskt ska utföra insatserna.

Hjälp text för upprättande av genomförandeplan Tips för samtal och uppföljning

9. De arbetsanteckningar du gjort under samtalet förstörs i en "sekretesstugg" efter det du fört in överenskommelsen i verksamhetssystemets genomförandeplan. Dokumentera i den enskildes sociala journal att uppföljning är gjord och eventuellt att planen har reviderats så att det nu finns en ny upprättad plan och samt annat av vikt för utförandet av insatsen som framkommit under uppföljningen.

Notera vad som uppnåtts vid uppföljningen av hela eller enstaka insatser/ aktiviteter av planen.