



Manual till genomförandeplan

Hemtjänst

2017-03-17

Manual till genomförandeplan

"Alla har en plan för dagen, även om den inte är skriven"

Peter Westlund 2014

Varför genomförandeplan?

- En genomförandeplan är en överenskommelse mellan kunden och enheten och vilket stöd kunden ska få utifrån de insatser som beviljats av handläggaren.
- Genomförandeplanen ska hjälpa oss att skapa en tydlig struktur för det praktiska utförandet och uppföljningen av insatserna.
- Den är en viktig del i värdegrundsarbetet vad gäller självbestämmande, trygghet, meningsfullhet, integritet, individanpassning och delaktighet.

Av genomförandeplanen ska det tydligt framgå:

Vad som ska göras	t.ex. Greta behöver stöd i duschsituationen
Vem som ska göra vad	Greta håller duschen själv, personalen hjälper till med tvål
När det ska göras	Greta önskar duscha varje morgon kl 08:00
Hur det ska göras	en beskrivning av hur duschningen går till, så att det blir lika oavsett vilken personal som hjälper Greta

Av genomförandeplanen ska det också framgå vilket eller vilka mål som finns, hur vi ska arbeta för att uppnå målen. Vilka som deltog i upprättande av genomförandeplanen. När planen fastställdes och hur den ska följas upp.

Rubrikerna i genomförandeplanen är tagna från ICF, som betyder Internationell Klassifikation av Funktionstillstånd, funktionsskillnad och hälsa. ICF är WHO:s (Världshälsoorganisationen) internationella klassifikationssystem. Målet är att skapa ett gemensamt fackspråk i hela landet, ett nationellt fackspråk för vård och omsorg. Vi har valt att använda detta eftersom det är framtidens språk (ÄBIC, Socialstyrelsen 2014).

Eftersom begreppen och rubrikerna är nya för oss i såväl journalsystemet Procapita som i den nya genomförandeplanen har vi tagit fram denna manual, där alla ska kunna läsa sig till vad som ska skrivas under varje rubrik.

Förberedelser

Förbered kunden och dig själv inför mötet om genomförandeplanen.

Kunden

Ge information om att ni tillsammans kommer att gå igenom och upprätta en plan för hur kunden vill att stödet och hjälpen ska utföras och när. Informera om vår dokumentationsskyldighet. Berätta vem som är kontaktpersonal och vad det innebär. Innan du kallar till Genomförandeplansmöte så ska du prata med kunden om vilka hen önskar ska vara med på mötet.

Tänk på att **genomförandemålen** ska sättas ihop tillsammans med kunden. Lyssna in vad kunden vill och är intresserad av.

Tänk igenom hur du ska göra för att få kunden aktiv vid upprättandet av planen. Förbered det som kan förberedas.

Om kunden av någon anledning inte vill ha en genomförandeplan så dokumentera detta i den sociala journalen (procapita under rubrik, allmänna uppgifter och krav), ni som personalgrupp måste ändå ha en plan att arbeta utifrån. Den måste upprättas och ni måste berätta för kunden att ni måste ha en plan för ert arbete, samt dokumentera att ni gjort detta.

Kontaktpersonal eller chef

Du som ska genomföra mötet med kunden ska vara påläst om de områden som ingår i genomförandeplanen och som är aktuella i de beviljade insatserna.

Förhållningssätt i mötet med kunden

Utgå från kunden, se kundens samlade situation och unika behov. Kunden ska vara delaktig och ha inflytande över samtalet och genomförandeplanen om det är möjligt. Se kundens egna förmågor så att han/hon kan leva ett så självständigt liv som möjligt.

För att mötet ska bli bra och för att genomförandeplanen ska få ett bra innehåll är det av vikt att vid mötet ha ett salutogent (hälsofrämjande) synsätt. Utgå alltid från vad kunden kan själv och se sedan vad han/hon behöver stöd/assistans/hjälp med.

Det är viktigt att lägga sina egna värderingar och referensramar åt sidan och utgå från vad kunden vill, inte vad du tror att kunden behöver.

Kundens personuppgifter:


På försättsbladet fyller du i kundens personuppgifter.

Du anger också när planen upprättades och vilka som deltog.

Både kund och kontaktpersonal ska skriva under.

Planen ska kontinuerligt följas upp och revideras minst 2 ggr/år.

Om kunden själv inte kan skriva under planen och inte har en godman som kan skriva det i planen. Beskriv då på vilket sätt ni kommit fram till innehållet.



Genomförandeplan

Kundens namn: _____

Personuppgifter

För och efternamn:	Personnummer:
Enhetens namn:	
Namn, adress och telefonnummer till anhörig/närstående:	
Ovanstående vill bli kontaktad om något händer? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	
Namn, adress och telefonnummer till godman/företrädare:	
Namn kontaktpersonal 1:	Namn kontaktpersonal 2:
Finns levnadsberättelse Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	

Upprättande av genomförandeplan

Datum för upprättande:	
Underskrift kund:	Underskrift kontaktpersonal:

Denna plan ska kontinuerligt följas upp och revideras.
Nedan anges datum för uppföljning. Anteckningen kan användas för att ange var revideringen skett t.ex. *Kommunikation – försämrad hörsel, Hømliv – skriva inköpslista.*

Uppföljning av genomförandeplan

Datum för uppföljning	Overenskommelse om revidering av planen har skett	Anteckning	Datum	Närvarande
	Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>			
	Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>			
	Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>			
	Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>			
	Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>			
	Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>			
	Nej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>			

Hemliv

Hushållssysslor: Städa, tvätta och torka kläder, att handla, laga mat/matdistribution, matvanor, diska, avlägsna avfall, bädda sängen. Hantera telefon, dator, post.

Husliga och dagliga sysslor och uppgifter. Skaffa bostad, mat, kläder och andra förnödenheter, hålla rent, reparera, handla mat, laga mat, servera mat, samla ihop och kasta sopor. Samt ta hand om växter och djur.

Ex: Bertil behöver hjälp med städ av sin lägenhet 2 rok

Beskriv målsättning: Så länge jag kan vill jag själv bestämma vad som behöver inhandlas. Har jag en bra dag vill jag följa med till affären.					
Beskriv behov av stöd:	Hur ges stödet?	Ev hjälpmedel	När ges hjälpen	Av vem ges hjälpen	Datum/sign
Städ	Bertil behöver hjälp med städ av sin lägenhet, Städning av sovrum, kök och toalett varannan vecka vardagsrum var fjärde vecka		1 ggr/varannan vecka	Personalen ibland anhöriga	141201 /Solfrid Solig
Beskriv vad som kan tillgodoses på egen hand:					
Beskriv arbetssätt/bemötande:					

Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv

Fritid, aktiviteter och socialsamvaro. Ta del av samhällsinformation. Religiösa eller andliga aktiviteter. Att kunna rösta.

Handlingar som krävs för att engagera sig i organiserat socialt liv utanför familjen. Utöva ett intresse, besöka kyrkan, delta i föreningsliv eller att kunna rösta vid allmänna val. Om den enskilde har godman/förvaltare.

Ex: Maria går varje söndag på gudstjänst och behöver stöd i form av ledsagning för att kunna delta.

Beskriv målsättning: Social gemenskap, trygghet och samhörighet					
Beskriv behov av stöd:	Hur ges stödet?	Ev hjälpmedel	När ges hjälpen	Av vem ges hjälpen	Datum/sign
Ledsagning	Jag behöver ledsagning till och från gudstjänsten.		Varje söndag Jag behöver åka hemifrån kl 10:30 för att hinna tid och hämtas efteråt vid 12:00	personalen	141201 /Solfrid Solig
Beskriv vad som kan tillgodoses på egen hand: Jag klarar mig själv under träffen					
Beskriv arbetssätt/bemötande: Viktigt att komma tid för att hämta Maria hon blir orolig om vi är försenade					

Känsla av trygghet

Hur den enskilde behöver stöd för att känna sig trygg (inklusive trygghetslarm)

Situationer eller saker i en situation som gör att den enskilde känner sig trygg

Ex: Bertil känner ibland oro för vem som besöker honom.

Beskriv målsättning: Att känna mig trygg i mitt hem. Fortsätta vara självständig på ett för mig tryggt sätt.					
Beskriv behov av stöd:	Hur ges stödet?	Ev hjälpmedel	När ges hjälpen	Av vem ges hjälpen	Datum/sign
Vid ankomst till Bertils hem	Ring alltid på när du ska besöka Bertil, han öppnar själv men det kan ta en stund.				141201 /Solfrid Solig
	Om du ringt på mer än två gånger och Bertil inte öppnat använd nyckel för att låsa upp och gå in.				
					141201 /Solfrid Solig
Beskriv vad som kan tillgodoses på egen hand: Bertil kan själv låsa upp dörren och låsa efter dig när du går					
Beskriv arbetssätt/bemötande:					

Tillägsblad: _____

Beskriv behov av stöd:	Hur ges stödet?	Ev hjälpmedel	När ges hjälpen	Av vem ges hjälpen	Datum/sign

--	--	--	--	--	--