



Upprätta och dela genomförandeplan

Innehåll

Lägga till insatser	1
Upprätta Genomförandeplan	4
Samtycke.....	9
Dela genomförandeplan	12

Lägga till insatser

Här ser du alla insatser med start och slutdatum.

I varje insats får man en detaljerad beskrivning. Denna beskrivning används som underlag och blir en del av brukarens genomförandeplan.

Insatser

Inkludera avslutade insatser

- Apoteksärenden - Hushållsarbete**
2021-05-27 - tillsvidare
- Inköp - Hushållsarbete**
2021-05-27 - tillsvidare
- LC På- och avklädning - Att klä sig**
2021-05-27 - tillsvidare
- Sopsortering - Hushållsarbete**
2021-05-27 - tillsvidare
- Städ - Hushållsarbete**
2021-05-27 - tillsvidare
- Trygghetslarm - Känsla av trygghet**
2020-06-01 - tillsvidare
- Tvätt - Hushållsarbete**
2021-05-27 - tillsvidare

Ändra

Avsett funktionstillstånd = Mål
Saknas

Period
2021-05-27 - tillsvidare

INSATSTEXT DETALJER

Insatstexter + Lägg till



Om du bockar i **”inkludera avslutade insatser”** ser du även tidigare insatser som nu är avslutade. Dessa ska överensstämma med beställning.

Inkludera avslutade insatser

**Apoteksärenden -
Hushållsarbete**
2020-11-01 - 2021-05-26
Avslutad

**Apoteksärenden -
Hushållsarbete**
2021-05-27 - tillsvidare

Inköp - Hushållsarbete
2020-06-02 - 2020-07-20
Avslutad

Det är det viktigt att alla aktiva insatser har en insatstext innan du skapar en genomförandeplan.

1. Under fliken ”Insatstexter” och val av ”Lägg till” får du fram ”lägg till Insatstexter” för varje insats.

Insatser

Inkludera avslutade insatser

Avlösning i hemmet - Känsla av trygghet
2021-06-10 - tillsvidare

Digital nattillsyn - Känsla av trygghet
2021-06-10 - tillsvidare

Ändra

Avsett funktionstillstånd = Mål
Saknas

Period
2021-06-10 - tillsvidare

INSATSTEXT

DETALJER

Insatstexter

+ Lägg till



2. Fyll i insatserna enligt överenskommelse. Se exempel:

Insatser
Lägg till insatstexter

Avser
Apoteksärenden -
Hushållsarbete

Avsett funktionstillstånd =
Mål
Solna

Bemötande

Hur

Mål

När

Vad

Vem

Bemötande

Igor vill att man hela tiden berättar vad man gör under duschmomentet och vad nästa steg är. Det är viktigt för Igor att själv få utföra de moment som han klarar av utan stöd.

Hur

Innan dusch förbereder personal kläder att ta på efter duschen och lägger dessa på sängen. Igor vill själv välja tröja, men önskar att personal väljer övrig klädsel.

Personal lägger halkmatta på golvet i duschen. Den hänger på handdukstorken i badrummet. Igor sätter själv på duschen och kan ställa in rätt temperatur. Igor tvättar självständigt hela kroppen förutom ryggen, benen och fötterna. Tvål lactacyd ska användas.

Efter dusch lägger personal golvhandduk framför duschkabinen som Igor ställer sig på. Igor torkar sig själv. Personal torkar på rygg, ben och fötter. Viktigt att torka torrt mellan tårna.

Igor går därefter till sovrummet och tar själv på sig kläder, medan personal torkar golvet i badrummet med golvskrapan som finns under handfatet.

De smutsiga kläderna lägger personal i tvättkorgen i klädkammaren.

När

Måndagar, onsdagar och fredagar efter frukost samt därutöver om Igor efterfrågar detta. Igor önskar schamponera och tvätta håret endast på onsdagar.

Mål

Att hålla en god hygien

Vad

Stöd vid dusch

Vem

Igor säger att det inte spelar någon roll vem som ger stöd vid dusch.



3. Under Detaljfliken ser du frekvensen för varje insats som finns i beställning

Insatser

Dubbelbemanning - Hushållsarbete
2021-06-10 - tillsvidare

Inköp - Hushållsarbete
2021-06-10 - tillsvidare

LC Bereda måltider - Hushållsarbete
2021-06-10 - tillsvidare

LC På- och avklädning - Att klä sig
2021-06-10 - tillsvidare

Ändra

Avsett funktionstillstånd = Mål
Saknas

Period
2021-06-10 - tillsvidare

INSATSTEXT **DETALJER**

Detaljer

Frekvens: 0:45 timmar/dag, varje vecka

Mån Tis Ons Tor Fre Lör Sön

Planeringsenhet: Test LMO

Upprätta Genomförandeplan

1. För att upprätta ny genomförandeplan, välj genomförandeplan: sedan lägg till.

Hem / Brukare:Genomförandeplan

< Hem

Genomförandeplan + Lägg till Avbøj

Test-Sally Testpudel
100626-TF01

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan**
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter
- Frånvaro

+ Lägg till



2. **Upprättad datum** – välj det datum som genomförandeplanen upprättades.

Genomförandeplan

Lägg till genomförandeplan

Avser
Test-Sally Testpudel
100626-TF01

Upprättad datum *

3. **Delaktighet** – välj om brukaren varit delaktig eller inte, fyll i en kommentar i vilken mån brukaren varit delaktig i upprättandet.

Brukaren är delaktig vid upprättandet *

Ja Nej

4. **Närstående** - Bocka i närstående samt om de har deltagit vid upprättandet av genomförandeplan. Ändringar av närstående och kontakter sker under fliken ”Personuppgifter”.

Närstående

<input type="checkbox"/> erik testing (Make)	<input type="checkbox"/> Deltog vid upprättandet
<input type="checkbox"/> nisse (Sambo)	<input type="checkbox"/> Deltog vid upprättandet
<input type="checkbox"/> maja olsson (Dotter)	<input type="checkbox"/> Deltog vid upprättandet
<input type="checkbox"/> eva blom (Barnbarn)	<input type="checkbox"/> Deltog vid upprättandet

5. **Kontakter** – Bocka i för att få med uppgifter om kontakter samt bocka i om de deltagit vid upprättandet.

Kontakter

Bengt AI (Mentalskötare) Deltog vid upprättandet

Närstående

- Eva Abrahamsson (Dotter), 08 - 543264

Om närstående eller kontakt markeras så dyker den personen upp på den färdiga genomförandeplanen med informationen som ligger på den personen.



6. Om andra har personer har deltagit vid upprättandet kan man även lägga till nya fält genom att klicka på Övriga deltagare

Övriga deltagare
+ Lägg till

Namn * Relation *

Telefon Epost

Ta bort

7. Du kan även välja att specificera vägbeskrivning eller andra uppgifter som är av vikt.

Personuppgifter - övrig information

Vägbeskrivning | Övriga uppgifter

Ta till höger vid röda ladan

8. **Planerat uppföljningsdatum** - välj datum för när genomförandeplanen ska följas upp. Informationen syns på startsidan, "Genomförandeplaner planer att följa upp."

Uppföljningsdatum *

2021-10-31



9. Insatser

Bocka i de insatser som finns.

Under Viktig information kan du specificera vad man behöver tänka på för att man ska kunna utföra insatserna.

Insatser



.Dusch - Kroppsvård

2020-04-14 - Tillsvidare

Avsett funktionstillstånd = Mål: Att Ingrid ska kunna fortsätta utföra de moment som hon kan.

Mål: Ingrid ska tvätta övre själv.

Frekvens: 1:00 timme/vecka, varje vecka



.Städ - Att städa bostaden

2020-04-14 - Tillsvidare

Avsett funktionstillstånd = Mål: Målet är att Ingrid aktivt deltar i städmomenten genom att damma alla ytor i bostaden.

Mål: Ingrid ska damma alla ytor i köket.

Vem: Ingrid ihop med personal.

Frekvens: 2:00 timmar/vecka, varje vecka

Övriga insatser

Lämna detta fält tomt

Viktig information

Här kan du skriva annan Viktig information du inte kan skriva under insatsernas beskrivning. T.ex:
Nyckel till Medicinskåpet finns på samma knippa som Ingrids hemnyckel.

10. När du är klar – Klicka på Spara:

Spara



Du har nu upprättat en Genomförandeplan!

✓ Genomförandeplan sparad ×

Genomförandeplan

+ Lägg till [Avbörj](#)

Genomförandeplan

2022-06-09 - tillsvidare ▼

DETALJER UPPFÖLJNING

[Ändra](#) [Avsluta](#) [Skriv ut](#)

Viktig information

Hund finns i hemmet.

Upprättad
2022-06-09

Delaktighet
Ja, brukaren har varit delaktig

Kommentar brukarens delaktighet
Saknas

Personuppgifter - övrig information
Saknas

Insatser

Dubbelbemanning
2021-12-07 - tillsvidare

Frekvens: 0:01 timmar/år

LC På- och avklädning

Det du har fyllt i under ”Viktig information” syns som röd ruta med röd text.



Samtycke

Inför uppföljning av den enskildes hemtjänstinsatser behöver ansvarig handläggare ta del av den enskildes genomförandeplan. Utföraren ansvarar för att inhämta samtycke för informationsöverföringen.

Samtycket inhämtas muntligen av den enskilde och dokumenteras i verksamhetssystemet och den enskildes sociala journal. Genom att samtycke inhämtats från den enskilde kan biståndshandläggare ta del av hur insatser har planerats inför uppföljning.

Utföraren dokumenterar det muntliga samtycket i social journal och registrerar under fliken Samtycke i Life Care Utförare. När samtycket är registrerat är det möjligt att dela genomförandeplanen till ansvarig biståndshandläggare.

Den enskilde kan när som helst återkalla hela eller delar av sitt samtycke. Vid ett återkallande ska detta dokumenteras i social journal så att det tydligt framgår att samtycket inte gäller eller har ändrats. Samtyckesregistreringen tas bort eller ändras även under fliken Samtycke i Life Care Utförare.



När genomförandeplan är upprättad kan den delas till Myndighetsavdelningen.
För att kunna dela krävs att man fyller i ett samtycke.

1. För att lägga till samtycke. välj Samtycke: sedan lägg till.



Test-Barbra Testkatt
130825-TF01

FUNKTIONER

Personuppgifter

Beställningar

Samtycke

Insatser

Genomförandeplan

Journalanteckningar

Infogade dokument

Verkställigheter

Frånvaro

Samtycke

+ Nytt samtycke



2. Fyll i vem som har lämnat, start- och slutdatum, typ av samtycke: lämna info, typ av kontakt, förvaltning. Bocka även i samtycker till: Genomförandeplan.

Samtycke

Lägg till samtycke

Samtycker * <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Vem som lämnat samtycket * <input checked="" type="radio"/> Brukare <input type="radio"/> Legal företrädare
Från * 2022-08-18	Till * 2023-02-18
Typ av samtycke * Lämna information	
Typ av kontakt * Handläggare	Förvaltning * Omvårdnadsförvaltningen
Samtycker till * <input checked="" type="checkbox"/> Genomförandeplan <input type="checkbox"/> Journalanteckningar <input type="checkbox"/> Infogade dokument	

När detta är ifyllt kommer du kunna se en sammanfattning under fliken samtycke.



Samtycke [+ Nytt samtycke](#)

Samtycker	Typ av kontakt	Namn	Typ av samtycke	Från	Till	Åtgärder
Ja	Handläggare	Omvårdnadsförvaltningen	Lämna information	2022-06-09	2022-06-30	



När detta är gjort och samtycke finns är det viktigt att skriva en journalanteckning om att samtycke är inhämtat.

Dela genomförandeplan

Nu är du klar med samtycke och kan gå vidare till att dela genomförandeplanen.

1. För att dela genomförandeplan, gå till genomförandeplan och välj dela genomförandeplan.

Test-Barbra Testkatt
130825-TF01

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan**
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter
- Frånvaro

Genomförandeplan

+ Lägg till Avbörj

Genomförandeplan

2022-06-09 - tillsvidare

DETALJER UPPFÖLJNING

Ändra Avsluta Skriv ut **Dela genomförandeplan**

Viktig information
Hund finns i hemmet.

Upprättad
2022-06-09

Delaktighet
Ja, brukaren har varit delaktig

Kommentar brukarens delaktighet
Saknas

2. Bocka i "Handläggare" och spara.

Dela genomförandeplan

Vill du dela genomförandeplan för Test-Barbra Testkatt, 130825-TF01, upprättad 2022-06-09?

Dela till följande:

Handläggare

Avbryt Spara



Nu är genomförandeplanen delad

Genomförandeplan är delad

Genomförandeplan + Lägg till Avbörj

Genomförandeplan

2022-06-09 - tills vidare

DETALJER UPPFÖLJNING

Ändra Avsluta Skriv ut

Genomförandeplan delad till Handläggare Ändra delning

3. När Genomförandeplanen är delad, så skicka ett meddelande i Lifecare till berörd handläggare och dennes team.

Den informationen finner du på beställning för kunden.

De tre Team som finns i biståndsenheten i Solna är:

- Biståndshandläggare Team Norra, Södra, Centrum.