Dokumentets syfte

Att säkerställa att information som anges i genomförandeplanen är korrekt skriven under korrekt rubrik samt att underlätta arbetet med genomförandeplaner.

Dokumentet gäller för

Samtliga medarbetare inom Nacka Hemtjänst Natt

# Rubriker och innehåll

## Grundfakta

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubrik** | **Vad som ska anges** |
| Genomförandeplan påbörjad | Anges automatiskt. |
| Planerad uppföljning | Systemet föreslår ett datum om sex månader, välj det om inte annan planering finns |
| Ansvarig för uppföljning | Välj kontaktperson samt säkerställ att rätt kontaktperson är angiven under fliken kontakter. |
|  |  |

## Delaktighet och godkännande

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubrik** | **Vad som ska anges** |
| Delaktiga vid start av plan | Ange de som var delaktiga vid start av planen, det vill säga med på mötet. Detta gäller också samtlig personal som varit med vid mötet. |
| Kundens delaktighet och godkännande vid start av plan | Beskriv **hur** kunden varit delaktig vid upprättande av planen. Om inte kunden varit delaktig ska det anges varför hen inte varit det samt på vilket sätt information har hämtats kring kundens behov. |

## Samtycke

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubrik** | **Vad som ska anges** |
| Inhämtat samtycke för informationshämtning | Lämna tomt, anges av BHL respektive chef. |

## Bakgrund

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubrik** | **Vad som ska anges** |
| Levnadsbeskrivning  /bakgrund | Läs beställning och skriv information från den här.  Fråga gärna kunden om viktiga händelser och lite om hur livet sett ut om tillfälle ges. Exempelvis om familjeliv, intressen, vänskapsförhållanden eller annat som är viktigt för kunden. |

## Bemötande

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubrik** | **Vad som ska anges** |
| Bemötande | Om kunden har en bemötandeplan utifrån Stjärnmärkt, utgå från informationen i den. Om inte, ange om kunden har några särskilda önskemål eller andra beslut kring individuellt bemötande. |

## Relaterade faktorer

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubrik** | **Vad som ska anges** |
| Personfaktorer | Om levnadsbeskrivning finns kan ni lämna tomt här. |
| Omgivningsfaktorer | Här anges om kunden har hjälpmedel.  Exempel på hjälpmedel som ska anges här:  Rullator (d450 att gå)  Rörelselarm (eller annat larm) (d420 att förflytta sig samt d5 personlig vård)  Hörapparat (d310 att ta emot talade meddelanden)  Glasögon (d5 personlig vård) |
| Hälsa (Kroppsfunktioner, kroppsstrukturer, hälsotillstånd | Fallrisk ja/nej (d420 att förflytta sig själv)  Behov av inkontinensskydd ja/nej (d530 att sköta toalettbehov samt d5 personlig vård)  Kända allergier (d550 att äta vid allergi födoämnen)  Nutritionsåtgärder (d550 att äta)  Munhälsa (d520 kroppsvård)  Risk för trycksår (d520 kroppsvård)  Minnesproblematik/demenssjukdom (Rubriken Bemötande, d310 Att kommunicera genom att ta emot talade meddelanden, d570 att sköta sin egen hälsa, d598 A att se till sin egen säkerhet eller annat aktuellt livsområde)  Sömnproblematik (d570 att sköta sin egen hälsa)  Kommunikationsproblematik (t ex d330 att tala) |

## Livsområden

Livsområdena *Personlig vård*, *Känsla av trygghet* och *Förflyttning* ska finnas i alla genomförandeplaner.

Övriga livsområden anges utifrån kundens beställning eller läggs till om behov uppstår.

**Övergripande beskrivning av rubrikerna**

Rubrikerna ”Bedömt funktionstillstånd, Mål och Behov och insatser” ingår i alla livsområden.

|  |  |
| --- | --- |
| Bedömt funktionstillstånd | Anges i beställningen och ska anges i uppdraget |
| Mål | Oftast att bibehålla det bedömda funktionstillståndet |
| Behov och insatser | Texten här ska utgå från hur målet ska uppnås. Här ska framgå:  VAD kunden behöver hjälp med (för att nå målet)  HUR hjälpen/stödet ska ges  VEM som gör vad. Vad personalen behöver hjälpa till med men även vad kunden kan göra själv  NÄR stödet ska ges. Under dygnet eller över en längre period. Eller i samband med någon specifik aktivitet. |

# Arbetssätt

När kund får insatser beviljade, så ska genomförandeplan vara klar inom **14 dagar.**

Genomförandeplan ska **uppdateras efter** riskbedömningar eller andra förändringar.

Mejla verksamhetschef att du är färdig med genomförandeplanen. Genomförandeplanen skickas hem till kund för på-skrivning eller eventuell revidering/ändring av chef.

2022-05-10  
Verksamhetschef Natt- och larmpatrull