|  |
| --- |
| **Rutin för upprättande och uppföljning av genomförandeplan** |

**Syfte**
Genom rutinen säkerställer verksamheten att den boende har en aktuell genomförandeplan.

**Ansvar**

Alla medarbetare som arbetar inom verksamheter som lyder under Socialtjänstlagen (SoL) eller Hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

**Utförande**Genomförandeplan för kund påbörjas vid inflyttning och skrivs i Pulsen Combine. Genomförandeplanen ska vara avgiven till myndigheten inom fyra veckor.

Planen ska uppdateras var 6:e månad och dessemellan vid behov, undertecknas av kund och vara väl känd av all berörd personal.

Ny genomförandeplan kan initieras av kund, närstående och samtliga medarbetare. Kontaktpersonen ansvarar för att planen upprättas och uppdateras i tid.

Kunden tillfrågas om han/hon önskar att närstående ska vara med på planeringen. Vid mötet för genomförandeplanering deltar förutom kund och ev. närstående, också kontaktperson, vid behov sjuksköterska, sjukgymnast och/eller arbetsterapeut. Vid speciella omständigheter kan läkare och eller enhetschef närvara. Under mötet sammanställs alla behov och kommande insatser för kunden till en genomförandeplan. Samtliga berörda ska vara väl förberedda inför planeringen.

Av genomförandeplanen ska bl.a. framgå målet för insatsen, hur

och när beviljade insatser ska utföras, samt när planen ska följas upp.

Respektive medarbetare dokumenterar sin del av planen. Målen ska framgå tydligt enligt SoL, respektive HSL.

Kontaktpersonen ansvarar för att genomförandeplanen undertecknas av kund och läggs i personakt. Originalhandlingen ska förvaras i personakt i brandsäkerts skåp.

En kopia av genomförandeplanen ska förvaras inne hos kund i den sociala akten. Den sociala akten ska användas som information till kund om hur hens omsorg och vård ska utföras och som ett arbetsverktyg för medarbetare i det dagliga arbetet med kund. Alla genomförandeplaner som är inaktuella skall sparas, det är en journalhandling.