# Dokumentets syfte

Rutinen beskriver och ger tips på hur en genomförandeplan ska skrivas inom Lagen om stöd & service (LSS) Daglig Verksamhet.

## Ansvar

Verksamhetschef

Ansvarar för att genom egenkontroll försäkra sig om att kundernas genomförandeplan är aktuell och uppdaterad.

Kontaktpersonen Ansvarar för att upprätta en genomförandeplan efter 14 dagar och stödja kunden att delta. Ansvarar även för att följa upp och uppdatera planen vid förändringar eller önskemål och att detta sker skyndsamt. Ansvarar att uppdatera genomförandeplanen minst en gång per år eller vid behov.

Medarbetare

Ansvarar också för att följa kundernas genomförandeplan och dokumentera när något avvikit från planen eller annan information som är av vikt.

## Genomförandeplan

Grunden för den sociala dokumentationen är genomförandeplanen, i den framgår hur insatsernas olika aktiviteter ska genomföras. Genomförandeplanen är skriven av personal tillsammans med den enskilde och kan liknas vid ett överenskommelsedokument om kring vad den enskilde vill göra själv, vilket stöd hen önskar och på vilket sätt hen vill att personalen ska hjälpa. Ofta är det den enskildes kontaktpersonal som skriver genomförandeplanen tillsammans med den enskilde/företrädare/godman.

En genomförandeplan är individuell och varierar efter insatsens omfattning och individens egna förmågor och behov.

Vid inledning av verkställandet av en insats ska genomförandeplan påbörjas skyndsamt och vara färdig inom 14 dagar. Uppföljning och revidering av en genomförandeplan sker vid behov, men även en gång per år. Ofta behöver planen uppdateras flera gånger under den första tiden då nya önskemål, förmågor, behov och ordinationer framkommer.

### Att skriva en genomförandeplan

Att utveckla genomförandeplanen är en process, det vill säga något som skapas under en tid och som vidareutvecklas kontinuerligt. Samarbetet mot en komplett genomförandeplan kan te sig olika, beroende på kundens behov och förmågor. Ibland sker det via dialog under möten, ibland enskilt med kund och ibland tillsammans med anhöriga och företrädare (t.ex. god man eller förvaltare). Det är en förutsättning att kunden möjliggörs att vara så delaktig som möjligt. Omfattningen av en genomförandeplan tenderar att bli mer detaljerad ju längre samarbetet med kunden fortlöper.

Det är kundens önskemål och behov som ska styra innehållet i genomförandeplanen. Det innebär att värderingar och åsikter, från medarbetare och anhöriga, ska undvikas och fokus ska vara att lyssna och att vara lyhörd för kundens behov och önskemål.

*Genomförandeplanen behöver också skrivas på ett sätt som gör den personlig.* Den ska kunna kännas igen som kundens personliga plan. Den behöver också vara lätt att förstå för att kunna komma till användning för både medarbetare och för kunden.

**För att genomförandeplanen ska vara till nytta krävs att:**

* Medarbetaren tror på kundens förmåga att själv hitta lösningar.
* Medarbetaren förklarar syftet med genomförandeplanen.
* Kunden känner tillit till kontaktmannen för att våga ta upp känsliga frågor.
* Medarbetaren använder ett värdigt språkbruk och ord som går att förstå.
* Genomförandeplanen uppdateras när det sker förändringar.
* Beslutade insatser enligt genomförandeplanen genomförs och uppdateras.

Erfarenheter visar att genomförandeplanen ofta behöver ändras flera gånger under den första tiden då nya önskemål, förmågor och behov framkommer. En förutsättning för att den enskilde ska våga uttrycka sin vilja är att hen känner sig trygg med och har en god relation med sin kontaktman

### Hellre kunden i fokus än själva dokumentet

Det kan hjälpa att tänka på att börja med att bygga upp en relation med kunden.
Detta i stället för att först ha fokus på dokumentet och fylla i under förutbestämda rubriker.

Det tar tid att lyssna in och förstå en persons vilja. Det gäller särskilt när en person både behöver kommunikationsstöd och omgivningens stöd för att kunna förmedla sina önskemål och för att bli förstådd. Att ge ett sådant stöd kräver lyhördhet inför kundens signaler och sätt att reagera. Nedan finns exempel på frågor som kan ställas, se Genomförandeplan (lathund).

### En personlig genomförandeplan är lätt att följa

För att en genomförandeplan ska kunna komma till nytta behöver den skrivas på ett sätt som gör den personlig. Den ska kunna kännas igen som kundens personliga plan. Den behöver också vara lätt att förstå för att kunna komma till användning för både medarbetare och för kunden.

### Uppdatera en genomföljandeplan

Ofta behöver planen uppdateras flera gånger under den första tiden då nya önskemål, förmågor, behov och ordinationer framkommer. Dock ska planen uppdateras minst en gång per år.

Genomförandeplan ska uppdateras skyndsamt. Aktuella ordinationer av sjuksköterska och habiliteringspersonal ska hänvisas till i genomförandeplanen med information om var ordinationen finns att läsa, t ex förflyttnings-ordination finns att läsa i kundens akt.

### Avge en genomförandeplan till myndigheten

När en genomförandeplan är klar eller uppdaterad så ska den alltid avges till myndigheten genom att skriv vad som ska göras och vem som gör det.

### Att läsa genomförandeplanen

Läs genomförandeplanen innan du träffar den enskilde för första gången. Genom att läsa planen får du kunskap om vad du ska göra och hur du ska ge stödet. Det är bra att läsa planen vid upprepade tillfällen för att komma ihåg hur stödet ska utföras.

I genomförandeplanen hittar du även information om eventuella mål som personen har kopplat till stödinsatserna. Det är viktigt att känna till vilka mål som den enskilde och kontaktpersonalen har kommit överens om, för att du ska kunna ge ett så bra stöd som möjligt.

# Genomförandeplan (lathund)

## **Livsområden**

**Välj** de livsområden som ska finnas med i kundens genomförandeplan.

För varje livsområde som finns med i genomförandeplanen ska följande information finnas med.

## **Bedömt funktionstillstånd**

**Här kan det bedömda funktionstillståndet vara svår men med rätt stödinsats finns det möjligheter att få avsett funktionstillstånd lindrigt genom kompenserande eller tränande/stödjande metoder.**

## **Mål**

Skriv en kortfattad beskrivning om hur mål från handläggaren ska uppfyllas.

Hur ni ska uppfylla beställningen. (Vad, Hur, När, Vem)
Om det står ”Lindra/Stötta” så ber ni kunden beskriva hur vi kan göra det på bästa sätt. Om det står ”Bevara funktioner”, vilka funktioner kan det vara och hur gör ni det på bästa sätt?

**Behov och insatser**Beskriv på vilket sätt kunden vill ha hjälp av personalen, kopplat till varje livsområde. Skriv gärna i kronologisk ordning för att informationen ska vara enkel att hitta. Exempelvis morgon, förmiddag, eftermiddag, kväll och natt + extra information t ex städning, tvätt.

 **Rutinbeskrivning**
Rutinbeskrivning , en vägledning för vad personalen kan ställa för frågor till kund.

**Bemötande /**

**Förhållningssätt** En av de viktigaste delarna. Ta dig tid att lyssna! Är det något särskilt som kunden vill att ni ska tänka på eller ta hänsyn till när ni ger omvårdnad eller stöd

**Ankomst till DV** Vilket stöd vill kunden ha sin morgon?
Stöd att tvätta händerna när du kommer till DV, avklädning ytterkläder?
Hjälpmedel, putsa glasögon, ställa undan rullator m.m.

**Sociala aktiviteter:** Vad tycker kunden om att göra?
Är hen social och vill prata med andra?

Deltar kunden (eller vill delta) i några aktiviteter på daglig verksamhet, exempelvis veckoaktiviteter, månadsarrangemang eller egna aktiviteter?
När? Var? Vad? Hur?

Vilka intressen finns (har funnits)?

Vilka traditioner har hen haft, vill fortsätta med? Vad är viktigt?

Är det någon religion som ni ska hänsyn till?

Annat som är bra att veta?

**Allergier** Är det något särskilt vi behöver känna till?

**Mediciner** Vilka mediciner behöver du ha hjälp att ta hos oss exempel Insulin?
Epilepsi vad har du för medicinsort: Buccolam eller Diazipan?

**Kost, matvanor, aptit** Viktigt att försöka ta reda på vad kunden tycker om,
hur lunch önskas om det är något speciellt som stora, små portioner, passerat, sondmatning.
Dryck till maten, kryddor.
Har kunden hjälpmedel, special bestick? pet i mot kant?

**Syn, hörsel, tal** Är det något särskilt vi behöver känna till? Hur vill kunden att vi ska samtala, något speciellt att tänka på? Hörselnedsättning? Synnedsättning?

**Kommunikation** Har hen alternativ kompletterande kommunikation? Annat vi behöver tänka på gällande kommunikation till och från dig. Hur väljer du?

**Munvård** Behövs hjälp eller gör kunden detta själv?
 Hur, när? Framförallt de som har svårt med mat och
 svälj kan behöva stöd så det inte ligger rester kvar i
 gommen.

**Förflyttning,
Rörelseförmåga** Ät det något särskilt vi behöver känna till?
 Vilka hjälpmedel behöver du ha med? (Exempel;
 permobil? Ståskal? Gåstol? Träningsband?

**Hjälpmedel** Vilka hjälpmedel har du tex glasögon? Ortoser? Mobiltelefon? Surfplatta?

**Pauser/vila** Något vi behöver tänka på, hur ofta och långa pauser
 behöver du för återhämtning mellan aktiviteterna?

**Oro, otrygghet** Hur känns det att vara här? Är det något du oroar dig
 för? Känner du dig trygg?

**Orientering, minne** Något särskilt vi behöver känna till? Något stöd som
 önskas (påminnelser etc.)? Hjälpmedel som används
 för att komma ihåg?

**Ansvarig för rutinen** 2021-11-15
Verksamhetschef; Biträdande verksamhet & Samordnare inom daglig