

# Checklista för upprättande av genomförandeplan



## Kom ihåg :

- Ta med denna checklista (två sidor) vid besök hos ny brukare.
- Underlag vid upprättandet är beställning, eventuellt tidigare genomförandeplan och levnadsberättelse.
- Dokumentera vad som är av vikt vid besök hos ny brukare.
- Fyll på, stryk och justera efter hand som du lär känna brukaren.
- Skriv in dokumentationen i verksamhetssystemet.
- Den enskilde ska vara delaktig och ges inflytande i planeringen, bland annat hur och när beslutade insatser ska utföras.
- På vilket sätt den enskilde har varit delaktig vid upprättande av genomförandeplanerna ska dokumenteras i verksamhetssystemet.

## Uppgifter om den enskilde

Brukarens namn :

Personnummer:

Adress:

Telefon:

Portkod:

Närstående:

Andra viktiga kontakter:

Övrigt :

# Checklista för upprättande av genomförandeplan



TEMA	TILLVÄGAGÅNGSSÄTT	EXEMPELFRÅGOR
<b>Inför samtalet</b>	Sätt dig in i den enskildes behov och syftet med insatserna, finns t.ex. en levnadsberättelse?  Utifrån den enskildes godkännande, planera in vilka andra som ska delta, t.ex. anhöriga eller god man.	"Vad har du haft för vanor och intressen...?"  "Vilka ska närvara under mötet..?"
<b>Inleda samtalet</b>	Informera den enskilde om syfte med genomförandeplan och vilka som kommer ha tillgång till informationen	"Hej .. vi har fått en ny beställning, därför ska vi gå igenom hur och när du vill att insatserna ska utföras..."
<b>Under samtalet</b>	Gå tillsammans igenom insats för insats.  Ställ öppna frågor för att samla in den enskildes behov och önskemål. Ha fokus på vad den enskilde kan själv, vill utföra eller kan vara delaktig i .  Försök att använda den enskildes egna ord när du skriver.  Skriv så att dina kollegor som inte brukar hjälpa brukaren kan ta hjälp av genomförandeplanen.  Beskriv vad den enskilde vill uppnå, hur mycket och inom vilken tid, kopplat till aktuell insats. Utgå från de mål som kommer från biståndsbeslutet. Formulera hur ni tillsammans ska göra för att uppnå målet/ målen. Behöver ni sätta några delmål?	" <b>Vad</b> behöver du stöd eller hjälp med... ?" " <b>Hur</b> vill du ha det ...?" "Vad är viktigt för dig.?" "Har du några särskilda behov eller önskemål...?" " <b>När</b> vill du ha stödet / hjälpen? " "Har du några särskilda behov eller önskemål kring <b>vem</b> som ska utföra stödet/ hjälpen (till exempel duschen/ personliga omvårdnaden)" ?  "Vad kan du göra själv..?" "Vad vill du försöka göra själv..?" "Vad kan vi hjälpas åt med..?" "Hur vill du vara delaktig i hjälpen.. ?"  "Vad ska insatsen leda till? "Vad vill du uppnå och inom vilken tid ?" "Vad är viktigt för dig ?" "Hur skulle du vilja att det är om ett halvår/år ?" "Finns några kortsiktiga/ långsiktiga mål? "När ska målen följas upp? "
<b>Önskemål /behov utanför beslut</b>	Om den enskilde har önskemål eller behov av insats som inte är beviljad, behöver du informera att ni inte kan hjälpa till med det i nuläget. Förklara att den enskilde behöver kontakta handläggaren. Fråga om hen behöver hjälp med det.	"Vill du att jag hjälper dig kontakta din handläggare...?"
<b>Avsluta samtalet</b>	Sammanfatta vad ni har pratat om så att du uppfattat den enskildes önskemål och behov korrekt. Fråga den enskilde om något ska läggas till eller ändras.  Förklara vad som kommer hända med informationen. Informera också om när uppföljning ska göras.	"Är det något vi har missat..?"  "Du kommer få en kopia av genomförandeplanen"  "Uppföljning av planen görs om sex månader, eller tidigare om behov finns"