

Lathund genomförandeplan LSS

Genomförandeplanen upprättas inom två veckor från det att beslutet som ligger till grund för insatsen verkställts (inflyttningsdatum inom servicebostad eller gruppboende). Syftet med en genomförandeplan är att skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats. Genom planen tydliggörs både för kunden och för personalen vad som ska göras, vem som ska göra vad, när och hur. Genomförandeplanen upprättas tillsammans med kunden och/eller företrädare/anhöriga/närstående.

Genomförandeplanen bör skrivas i datorn men får ej sparas. Kryssrutorna måste dock fyllas i för hand efter utskrift. Underskrifter görs för hand.

- **Sidan 1** i genomförandeplanen avser kunduppgifter, information om vem som är kontaktman, legal företrädare samt anhöriga.
- **Sidan 2** beskriver vilka resurspersoner som finns i nätverket kring kunden, t.ex. ansvarig sjuksköterska, tandläkare etc. Även uppgifter om t.ex. kundens beviljade insatser som färdtjänstresenär.

Rutan om kundens samtycke till samverkan utan egen närvaro, är mycket viktigt att fylla i.

Uppgifterna på sidan 1-2 fylls i så noggrant som möjligt och **uppdateras vid behov**. Dessa uppgifter behöver ingen underskrift av legal företrädare för att gälla.

- **Sidan 3** i genomförandeplanen innehåller i första delen uppgifter om beviljad insats för genomförandeplanen, övergripande mål samt personligt mål.

Att tänka på: **Beviljad insats** är just den insats för vilken man skriver genomförandeplanen. Boendeformer kan vara: gruppboende, serviceboende, boende för psykiskt funktionsnedsatta och träningsboende

Andra insatser som genomförandeplanen kan gälla är: daglig verksamhet, ledsagning, korttidsvistelse för vuxna/barn, korttidsstillsyn, personlig assistans och avlösarservice

- Det **övergripande målet** finns formulerat i utredning och beslut som kommer från LSS-handläggare. För vissa äldre kunder saknas utredning. Om utredning saknas noteras "**Utredning saknas**" i rutan för övergripande mål.
- **Personligt mål** kan i vissa fall vara formulerat i LSS-handläggares utredning och beslut. I så fall ska det återges i rutan. Detta kan kompletteras med ytterligare mål som anges av kund. Personligt mål kan med fördel diskuteras vid kundteammöte i dialog mellan kund, legal företrädare, kontaktman i boendet m.fl.

Behovsområden

De behovsområden som leder till insatser enligt LSS, och som finns beskrivna i utredning och beslut, ska överföras till genomförandeplanen. I genomförandeplanen beskrivs hur kundens behov tillgodoses. Inom de delar där kunden klarar sig själv ska ingen text skrivas eftersom kunden inte behöver någon hjälp.

***Kommunikation**

Beskriv hur kunden kommunicerar, och tar emot information från sin omgivning, samt förmåga att läsa och skriva. Beskriv vilket behov av stöd och hjälp kunden har gällande kommunikation. Beskriv ev AKK (Alternativ och Kompletterande Kommunikation) samt kommunikationshjälpmedel. Har kunden behov av glasögon och/eller hörapparat? Beskriv ev andra svårigheter vad gäller syn och hörsel

*** Bemötande**

Särskild information och kunskap för att kunna bemöta kunden utifrån hans/hennes individuella behov (möjligheter och svårigheter).

*** Hälsa**

-Fysisk hälsa

Beskriv kundens fysiska hälsa, ev sjukdomar och utveckling inklusive faktorer som påverkar hälsan t.ex. fysiska aktiviteter och hälsorisker. Uppgifter om medicinering i de fall där omvårdnadsplan ej finns.

-Psykisk hälsa

Beskriv kundens psykiska hälsa och vilket behov av stöd och hjälp han/hon har för att använda sina resurser, vara delaktig i samhället och hantera sin tillvaro.

***Rörelse-förflyttning**

Beskriv kundens förmåga samt behov av stöd och hjälp för att ändra och bibehålla kroppsställning, bära/flytta och hantera föremål, gå och röra sig samt att förflytta sig med eller utan hjälpmedel. T ex förflyttning inomhus resp utomhus, gå i trappor, resa/sätta sig på stol, i/ur säng och vända sig i säng, överflyttning till/från säng, toalettstol etc.

***Hjälpmedel**

Kundens aktuella hjälpmedel för såväl rörelse som kognitiva behov.

***Personlig omvårdnad, klädsel**

Beskriv hur kunden vill att den personliga omvårdnaden ska genomföras under dygnet (dag och natt). Notera behov av stöd och hjälp gällande den personliga omvårdnaden t ex bad/dusch, tvätta sig, nagel- och fotvård, tandvård, hårskötsel, rakning, toalettbesök, på- och avklädning etc

***Bostad-hushåll-inköp**

Beskriv kundens förmåga, samt behov av stöd och hjälp, i samband med hemmets skötsel och inköp. T ex städning, tvätt, inköp etc.

***Mat-måltider**

Beskriv kundens förmåga samt behov av stöd och hjälp för att få en näringsrik och varierad kost samt regelbundna och trivsamma måltider. T ex planera och tillaga måltider, äta och dricka, behov av konsistensanpassad kost t.ex. vid sväljsvårigheter. Beskriv favoritmat / mat kunden ej äter etc.

***Sysselsättning fritid/socialt nätverk**

Beskriv kundens behov av stöd och hjälp för meningsfull sysselsättning och intressen. Området innefattar t.ex. stimulans, utbildning, daglig verksamhet eller andra aktiviteter. Det handlar även om kundens möjlighet att utveckla och/eller bibehålla olika färdigheter och intressen.

***Ekonomi**

Beskriv kundens förmåga samt behov av stöd och hjälp i att hantera ekonomin. T ex hantera privata medel, betala räkningar etc.

Genomförandeplan för daglig verksamhet återfinns på **sidan 7** i genomförandeplanen. Denna sida fylls **endast** i på daglig verksamhet.

På **sidan 8** noteras deltagarna vid upprättandet av genomförandeplanen. Därtill görs underskrifter och skrivs in tid för uppföljning. Tid för uppföljning ska vara ett fullständigt datum; år/månad/dag.

Andra delen av sidan 8 används vid uppföljning av genomförandeplanen. Vid nästkommande uppföljning måste en ny sida för uppföljning användas.