



Uppföljning och ändring/revidering av genomförandeplan

Hur ofta en genomförandeplan ska följas upp måste avgöras från fall till fall. Det beror dels på hur livssituationen ser ut för den enskilde kunden, dels på kundens behov av stöd samt målsättning för insatsen/ insatserna. Det innebär att en genomförandeplan följs upp efter behov men minst var 6:e månad. Det är kontaktmannen som följer upp genomförandeplanen.

(Rutin Social dokumentation SoL/LSS i Verksamhetshandboken)

Uppföljning av genomförandeplan i Lifecare Utförare

Sidhänvisningarna är till manualen för Lifecare utförare.

1. Lägg till en uppföljning av genomförandeplan och dokumentera uppföljningen av målen (sid 35). Uppföljningen är kopplad till den aktuella genomförandeplanen.
2. Om en insats behöver avslutas (sid 21) eller läggas till (sid 20) kontaktas enhetschef i boende/daglig verksamhet via meddelandefunktionen i Lifecare. Skriv personnummer och vilken insats som ska avslutas eller läggas till samt datum. Först när insatsen är avslutad eller tillagd kan ny genomförandeplan skapas. I hemtjänst/mobila stödet kontaktas handläggare för uppföljning och ny beställning från handläggarna inväntas innan ny genomförandeplan skapas.
OBS: Dokumentera inte i insatser innan ny genomförandeplan skapas.
3. Skapa en ny genomförandeplan (sid 30) När en ny genomförandeplan skapas så får den föregående genomförandeplanen status avslutad.
4. Skriv ändringar under insatser om de har förändrats efter uppföljningen. (sid 19)
5. Gör en journalanteckning under "Genomförandeplanen upprättad eller reviderad" om att genomförandeplanen är uppföljd samt vilket datum. Journalanteckningen kan i stora drag innehålla vilka eventuella förändringar som skett. Hänvisa alltid till den aktuella genomförandeplanen. Exempel på hur man kan skriva:
"Genomförandeplan upprättad/uppdaterad 210601. Förändringar i livsområde Förflyttning. Lenas funktionstillstånd är förbättrat/försämrat. Behov av stöd är förändrat/ oförändrat. Målet är förändrat/ oförändrat. Se genomförandeplan daterad 200601."
6. Skriv ut genomförandeplanen och sätt i personakt/genomförandeakt. Har kund ett ex av genomförandeplanen lämnas ny genomförandeplan till kund.
7. Den gamla genomförandeplanen förstörs enligt enhetens sekretessrutiner. Originalen finns i Lifecare och endast gamla genomförandeplaner (före Lifecare) ska sparas i pappersformat.



Ändring/revidering av genomförandeplan i Lifecare Utförare

Vid behov kan delmål, mål eller insatserna ändras/revideras t ex vid förändringar i hur, när eller av vem en insats utförs. Vanligtvis skapas inte en ny genomförandeplan vid ändringar/revideringar men är det stora förändringar kan det vara lämpligt att skapa en ny genomförandeplan.

1. Gå in på den aktuella insatsen, lägg till/ändra under insatstexter och skriv in ändringar/revideringar. Datum och signatur sparas under insatsen men det genererar inte ett nytt datum och signatur i genomförandeplanen. Däremot uppdateras genomförandeplanen automatiskt med ändringar/revideringar som gjorts under insatsen.
2. Gör en journalanteckning under "Genomförandeplanen upprättad eller reviderad" om att genomförandeplanen är reviderad samt vilket datum. Journalanteckningen kan i stora drag innehålla vilka eventuella förändringar som skett. Hänvisa alltid till den aktuella genomförandeplanen. Exempel på hur man kan skriva:
"Genomförandeplan reviderad 210821. Förändringar i livsområde Förflyttning. Se genomförandeplan daterad 200601."
3. Skriv ut genomförandeplanen och sätt i personakt/genomförandeakt. Har kund ett ex av genomförandeplanen lämnas ny genomförandeplan till kund.
4. Den gamla genomförandeplanen förstörs enligt enhetens sekretessrutiner. Originallet finns i Lifecare och endast gamla genomförandeplaner (före Lifecare) ska sparas i pappersformat.