

<b>Gäller från och med</b> 2013-11-04	<b>Senast ändrad</b> 2015-03-13
<b>Senast godkänd av</b> Britt-Marie Ekström	<b>Rutinansvarig</b> Britt-Marie Ekström

## **Rutin för genomförandeplan Hemtjänst**

### **Syfte med genomförandeplan**

Syftet med genomförandeplan är att skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats. Kunden ges möjlighet till inflytande över sina beviljade insatser och det tydliggörs både för kunden och för personalen vad som ska göras, vem som ska göra vad, när och hur. Genomförandeplanen underlättar biståndshandläggarens uppföljning av beslutet och den ska finnas i personakten.

### **När ska genomförandeplan upprättas?**

Utföraren ska upprätta en skriftlig genomförandeplan tillsammans med kunden utifrån uppdraget inom 14 dagar efter mottagen beställning och skicka genomförandeplanen till biståndshandläggaren *senast* 15 dagar efter mottaget uppdrag.

Genomförandeplanen görs upp av utföraren och kunden tillsammans, utifrån uppdraget vid:

- Biståndsbeslut för *ny kund*.
- *Nytt beslut* för tidigare kund om beslutet innebär en förändring av insatserna.
- Förändringar i tidigare upprättad genomförandeplan.

### **Utföraren ansvarar för:**

- Genomförandeplanen ska skickas till biståndshandläggaren senast 15 dagar efter att utföraren tagit emot uppdrag.
- Utföraren ska meddela biståndshandläggaren i verksamhetssystemets meddelandefunktion när en genomförandeplan är upprättad och inlagd i systemet.

### **Biståndshandläggaren ansvarar för:**

- Biståndshandläggaren ska notera i almanackan 15 dagar framåt och bevaka att genomförandeplanen kommit in i rätt tid.
- Biståndshandläggaren godkänner genomförandeplanen genom att fylla i rutan godkänd i genomförandeplanen.
- Om genomförandeplanen inte godkänns skickar biståndshandläggaren meddelande i verksamhetssystemet och begär komplettering. Datum ska anges för när kompletterande uppgifter ska ha inkommit.

### **Förvaltningsassistenten ansvarar för:**

- Innan ”ny kund-ersättning” utgår kontrollerar förvaltningsassistenten i Treserva om genomförandeplanen är godkänd eller att begärd komplettering inkommit.

**Vid nya kunder utgår inte ny kund-ersättning om genomförandeplanen inte inkommit inom 15 dagar.**

**Vilka uppgifter ska genomförandeplanen innehålla?**

- Hemtjänstutförare
- Kundens namn och personnummer
- Kontaktperson
- Datum då planen är upprättad
- Datum då insatsen startar
- Datum då planen ska följas upp
- Bekräftelse att kunden har signerat
- Vid alla insatser ska anges vad, när, hur och av vem insatserna ska utföras
- Vilka har varit med i planeringen.

**Vad** Ange vad som ska utföras

**När** Ange dag och klockslag för när insatsen ska utföras, detta för att kunden ska veta när de olika insatserna kommer att utföras

**Hur** Ange hur insatsen ska utföras ex. om personen behöver hjälp vid dusch eller enbart en person närvarande vid dusch

**Vem** Ange vem ska utföra insatsen