

Bedömningsmall egenkontroll genomförandeplan - hemtjänstutförare

Namn	Personnummer
Datum för egenkontroll	Datum för senaste beställningen

Fråga	Tillräcklig (2p)	Delvis (1p)	Saknas (0p)	
*Framgår det av genomförandeplanen vilka personer som deltagit vid upprättandet? (<i>namn och titel</i>)				
*Framgår det övergripande målet för beställningen i genomförandeplanen? (<i>från utredning</i>)				
Framgår det om kunden har framfört önskemål och/eller behov i samband med upprättandet av genomförandeplanen?				
Finns mål och/eller delmål beskrivet i genomförandeplanen för de beviljade insatserna?				
*Framgår det av genomförandeplanen <u>hur</u> kunden vill att insatserna ska utföras? (<i>framgår kundens delaktighet? Finns det tillräckligt med information så att en vikarie kan utföra insatsen/insatserna?</i>)				
*Framgår det av genomförandeplanen <u>när</u> kunden vill att insatserna ska utföras? (<i>tid på dagen och/ eller veckodag för alla beviljade insatser</i>)				
Framgår det av genomförandeplanen när promenader och ev. ledsagning ska ske? (<i>beskrivs individuellt behov eller vilken dag insatsen planeras ske</i>)				Ej aktuell
*Har genomförandeplanen inplanerat datum för när uppföljning av planen ska ske? (<i>år och månad</i>)				
*Förs löpande social journal? (<i>med information om kunden, insatser och GP. Framgår det ändrat behov, avvikelser, klagomål</i>) Gäller ej arbetsanteckningar!				
<p>Bedömning: Räkna ihop poäng i tabellen. Totalt mellan 0-18 poäng. Godkänd GP ska ha minst 10 poäng. GP där markerade *frågor bedöms som saknas (0p) godkänns inte oavsett poäng.</p> <p>Bedömd poäng för GP: _____</p> <p>Godkänd GP: JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/></p>				
<p>Kommentarer:</p>				

Verksamheten ska räkna ihop poäng och göra en bedömning av genomförandeplanen om den är godkänd.

Tre gånger per år ska utföraren fylla i en utsänd enkät och redogöra för utförda egenkontroller med analys och åtgärder.

Instruktion för uppföljning av genomförandeplan - hemtjänstutförare

Genomförda egenkontroller av GP ska sammanställas i utsänd enkät tre gånger per år. Social journal följs upp vid samma tillfälle.

Genomförandeplan

Utföraren ansvarar för att upprätta genomförandeplanen tillsammans med kunden med hänsyn till kundens självbestämmande och integritet. Genomförandeplanen ska följas upp minst två gånger per år eller vid förändrade behov. En genomförandeplan ska upprättas i samtliga ärenden där beslut om insatser finns. Genomförandeplanen följs upp av biståndshandläggare efter en månad efter att utföraren har fått sin beställning.

Genomförandeplanen är inte ett avtal mellan kunden och utföraren utan ett verktyg för personalen på en arbetsplats. Genomförandeplanen behöver inte ”godkännas” eller vara undertecknad. Om kunden av någon anledning väljer att avstå från att medverka är det viktigt att hans eller hennes uppfattning respekteras, men det hindrar inte att en genomförandeplan ändå upprättas.

Av genomförandeplanen ska det framgå:

- Vilket eller vilka mål som gäller för insatsen
- Om insatsen innehåller en eller flera aktiviteter hos utföraren
- Vilket eller vilka mål som gäller för varje aktivitet
- Vem hos utföraren som ansvarar för genomförandet av varje aktivitet
- När och hur olika aktiviteter ska genomföras
- När och hur insatsen ska följas upp
- Om kunden har deltagit i planeringen och vilken hänsyn som har tagits till hans synpunkter och önskemål
- Vilka som har deltagit vid upprättandet av genomförandeplanen
- När planen har upprättats och när och hur planen ska följas upp

Revidering av genomförandeplanen

- Genomförandeplanen bör revideras vid behov dock minst två gånger per år. Det är viktigt att planen hålls aktuell och vid behov revideras i samråd med kunden.
- Tillägg och ändringar inom ramen för beslutet kan göras direkt i dokumentet förutsatt att det ändå tydligt framgår vad som gäller.
- Är det fråga om stora förändringar är det ofta lämpligt att upprätta en ny plan.

I den sociala journalen ska det framgå:

Information kring kunden, insatser och genomförandeplanen:

- Om kundens situation eller behov har förändrats.
- Viktiga händelser i kundens liv, såväl positiva som negativa.
- Om klagomål har framförts och vilka eventuella åtgärder som vidtagits.
- När insatsen eller olika delar av insatsen påbörjats.
- Avvikelser från det som överenskommit i genomförandeplanen.
- Erbjudanden som ges som den enskilde tackar nej till.
- När genomförandeplanen upprättats.
- Om kunden av någon anledning inte deltagit ska orsaken till detta anges.
- När genomförandeplanen följts upp.