



Förenklad genomförandeplan på dagverksamhet

Avdelning Hälsofrämjande och förebyggande

Beslutad av:
Avdelningschef

Gäller för:
Avdelning Hälsofrämjande
och förebyggande

Diarienummer:
Ej relevant

**Datum och paragraf för
beslutet:**
Ej relevant

Dokumentsort:
Stödjande dokument - Mall

Giltighetstid:
Från 2024-05-16
giltig tills vidare

Senast reviderad:
2026-02-12

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare

Innehåll

Förenklad genomförandeplan på dagverksamhet	3
Om genomförandeplan	3
Tänk såhär när du skriver.....	3
Handlingsplaner	3
Koppling till styrande dokument.....	3
Generellt om planen	4
Upprättande.....	4
Livsområden/Delmål	5
Relaterade faktorer	5
Bemötande	6
Arbetsmetod	6
Planering av genomförande.....	7
Måltid – Detta skrivs under insats/aktivitet	8

Förenklad genomförandeplan på dagverksamhet

Detta är ett stöd i att skriva genomförandeplaner som bidrar till personcentrerad omsorg för besökaren på dagverksamhet. Från och med sidan 4 beskrivs vilka rubriker som ska användas i IBIC-genomförandeplanen i Treserva på dagverksamhet. Varje rubrik har också exempel som kan användas som inspiration.

Om genomförandeplan

Genomförandeplanen är ett viktigt dokument som ska skrivas tillsammans med deltagaren och dennes anhöriga. Genomförandeplanen ska tydliggöra hur, när och av vem stödet ska utföras. Genomförandeplanen upprättas tillsammans med deltagaren och dennes anhöriga.

Tänk såhär när du skriver

- Det ska vara lättläst för kollegorna samt för anhöriga och för deltagaren själv.
- Skriv tillräcklig information så att man förstår.
- Skriv kortfattat.

Handlingsplaner

En handlingsplan kan behöva upprättas för deltagare i särskilda områden. Dessa handlingsplaner ska inte föras in i genomförandeplanen i sin helhet. Men det ska skrivas i genomförandeplanen att en handlingsplan har upprättats, så att alla kollegor vet om att den finns. Skriv att det finns en handlingsplan under den rubrik som är mest aktuell beroende på vad handlingsplanen handlar om, till exempel bemötande.

Koppling till styrande dokument

I Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens **Rutin för social dokumentation** kan du läsa vilka rutiner vi har att förhålla oss till i arbetet med genomförandeplanen.

Generellt om planen

- **Genomförandeplanens titel:** Genomförandeplaner ska heta *Genomförandeplan dagverksamhet*
- **Startdatum:** Dagen man upprättade planen.
- **Slutdatum:** Tills vidare. Alltså sätter du inte slutdatum. Slutdatum sätts senare när planen är avslutad.
- **Uppföljningsdatum:** Skriv ett uppföljningsdatum. Det står längst ner i genomförandeplanen. Det ska vara samma datum som biståndsbeslutet löper ut.
 - Observera att genomförandeplanen ska följas upp fortlöpande om behovet förändras.
 - Du kan också sätta en bevakning på planen så att du får en påminnelse i Treserva när det är dags att följa upp planen.

Upprättande

- **Kontaktpersonal:** Förnamn och efternamn
- **Medverkande vid upprättande av planen:** De som var med och skrev planen. Till exempel: deltagaren själv, anhörig, kontaktpersonal osv. Skriv namn och anknytning.

Exempel: *Kalle Karlsson, Ada Karlsson (maka), Beda Larsson (kontaktperson).*
- **Den enskildes delaktighet i planeringen:** Beskriv hur deltagaren har varit med och påverkad vad som står i planen.

Exempel 1: *Samtal med Kalle på dagverksamheten.*

Exempel 2: *Observationer av Kalle när han vistas på dagverksamheten.*
- **Medverkan av företrädare/vårdnadshavare i stället för den enskilde:** Skriv bara i denna ruta om deltagaren själv inte deltagit i planeringen.

Livsområden/Delmål

Livsområden/delmål ska lämnas tomma. Skriv i stället det som är viktigt om deltagaren under rubrikerna Relaterade faktorer och Bemötande.

Vi lämnar rutan tom på dagverksamhet då det sällan är så många livsområden som är aktuella på dagverksamhet. Det räcker därför att skriva under relaterade faktorer.

Relaterade faktorer

- Viktiga personer i deltagarens liv (anhöriga).
- Samtycke: Skriv vilka som deltagaren har lämnat sitt samtycke till att vi kontaktar om det händer något på dagverksamhet.
OBS: Tänk på att du inte får berätta något om deltagaren till utomstående, även anhöriga, utan ett samtycke.
Exempel 1: Kalle vill att personal kontaktar makan Ada i första hand om något händer på dagverksamhet. I andra hand kan personal kontakta dottern Camilla.
Exempel 2: Kalle vill inte att vi kontaktar hans anhöriga om något händer. Kalle vill att vi kontaktar hans gode man.
- Sjukdomar
- Andra insatser/stöd från kommunen
Exempel: Kalle har hemtjänst varje morgon och kväll. Han har också avlösning i hemmet och korttidsplats för avlösning en vecka i månaden. Kalle är inskriven i hemsjukvården.
- Intressen/hobbys
Exempel: Kalle har spelat i band och älskar musik, särskild svensk punkrock från 70-talet.
- Vilka hjälpmedel deltagaren har, till exempel hörapparat, gånghjälpmedel osv.
- Allergier, kostrestriktioner och annat.
- Övrigt som är viktigt för deltagaren, till exempel intressen, önskemål, religion och så vidare. Hänvisa gärna till levnadsberättelsen.

Bemötande

Specifika saker du bör tänka på utifrån deltagarens behov och önskemål:

- Hur deltagaren vill bli bemött eller individuella behov som man behöver tänka på i mötet.
Exempel: Det är viktigt för Kalle att bli välkommen till dagverksamheten när han kommer. I möjligaste mån ska Kalle känna den personal som tar emot honom.
- Finns några speciella behov som personalen behöver veta för att på bästa sätt värna om deltagaren integritet.
Exempel: I möjligaste mån vill Kalle klara sig själv, även om han kan behöva lite stöd. Det är viktigt för Kalle att få vara självständig.
- Att deltagaren skall få möjlighet att få känna sig delaktig.
Exempel: Det är viktigt för Kalle att få vara delaktig i aktiviteterna på dagverksamheten. Till exempel läsa frågorna till frågesporten.
- Om det finns situationer eller händelser som är extra viktiga att känna till.
Exempel: Kalle vill inte titta på nyheterna på TV eller radio för då kan det kännas som att det som är på nyheterna händer nu för Kalle. Läs Kalles levnadsberättelse.
- Finns det behov av att anpassa bemötandet eller kommunikationen utifrån kognitiva funktionsnedsättningar eller kommunikationssvårigheter.
Exempel: Kalle behöver bildstöd för att kommunicera.

Arbetsmetod

Du ska lämna den här rutan tom.

Planering av genomförande

På dagverksamhet räcker det att du använder insatser/aktiviteter över veckan och planering per insats/aktivitet.

- **Insatser/aktiviteter över veckan:** Skriv vilka dagar och tider deltagaren kommer samt hur deltagaren tar sig till och från DV.

Exempel:

Tisdag

Kalle kommer vid 9-tiden med färdtjänst. Kalle åker hem vid 14-tiden med färdtjänst.

- **Planering per insats/aktivitet:** Beskriv de insatser där deltagaren har behov av hjälp och stöd, till exempel toalettbesök, måltider, promenader och så vidare.

Exempel:

Insats

Toalettbesök

Kalle vill bli påmind om toalettbesök, men klarar personlig hygien självständigt.

Insats

Promenad

Vid promenad vill jag att en personal håller mig i armen eftersom jag ibland blir yr.

Insats

Guldkant

Exempel 1: *Kalle vill gärna få hjälp att måla naglarna, det ger guldkant till Kalle.*

Exempel 2: *Kalle gillar pingis och vill gärna spela mot andra deltagare och personal.*

Måltid – Detta skrivs under insats/aktivitet

Behovet av stöd vid måltider skrivs under rubriken Planering per insats/aktivitet. OBS det är inte en egen rubrik i Treserva genomförandeplanen.

På dagverksamheten är måltiderna, både frukost och middag, en särskilt viktig insats. Därför ska deltagarens behov kring måltider stå tydligt beskrivna.

Särskilda behov vid måltider kan vara:

- Speciell kost och önskemål, till exempel allergier, lättuggad mat och så vidare.
- Personligt stöd att äta, till exempel matning.
- Spegling, att någon sitter bredvid och visar.

Exempel 1:

Insats

Måltid

Kalle ska ha lättuggad mat. Kalle använder en djup tallrik med en sked som han håller själv. Ibland behöver kalle hjälp med matning från personal. Någon behöver sitta bredvid med en sked och vara behjälplig under hela måltiden.

Kalle vill ha varierad kost. Kalle tycker mycket om kaffe med socker och grädde.

Exempel 2:

Insats

Måltid

Kalle behöver hjälp att förstå hur han skall göra när han äter. En personal behöver sitta bredvid och äta samtidigt, då kan Kalle göra precis som personalen visar. Upplägget på personalens tallrik behöver spegla upplägget på Kalles tallrik.

Kalle äter inte kött men gillar fisk och mycket grönsaker.