



Göteborgs
Stad

Förvaltningen för funktionsstöd

DV Checklista – stöd för upprättande av genomförandeplaner



Framtagen av stödpedagoger från
Göteborgs stads dagliga
verksamheter med stöd av
processledare för IBIC.
Uppdateras och revideras av
metodutvecklare.

2024-05-22

Denna checklista syftar till att underlätta för personal inom daglig verksamhet att upprätta genomförandeplaner tillsammans med deltagare. Varje genomförandeplan är sedan individuell för varje deltagare.

Checklistan är ett tänkt som ett stöd och komplement till de hjälptexter som finns i Treserva, under det lilla frågetecknet igenomförandeplan IBIC. Här kommer förslag på vad som kan beskrivas under rubrikerna. Det finns även en bilaga med livsområden och underkategorier.

Den enskildes delaktighet i planeringen:

Beskriv *på vilket sätt deltagare är delaktig*, inte bara att personen varit delaktig. Beskriv *vilket stöd/eventuella hjälpmedel* som använts.

- Deltagaren berättar självständigt på genomförandeplansmöte
- Genom enskilda samtal med kontaktpersonal
- Genom samtal under i aktivitet
- Med bildstöd
- Med samtalsmatta
- Via telefonsamtal
- Via god man/förvaltare
- Annat

Bedömt och prövat behov samt mål.

Behov som ska tillgodoses med insatser

Mål och behov under uppdragets rubrik "*behov som ska tillgodoses med insatsen*". Kopiera och klistra in text från uppdraget om inte texten förs över automatiskt vid ny genomförandeplan.

Texten får inte ändras.

Livsområden/Delmål

Skriv mål under de livsområden som finns med i uppdraget.

Utförare får lägga till livsområden. Meddela socialsekreterare via Treserva meddelandefunktion om detta görs.

Se bilagan *Livsområden IBIC*

Relaterade faktorer

Skriv text som är viktigt för genomförandet och för deltagaren själv. Klistra in texten från uppdraget, ta bort information som inte är viktigt och lägg till information som saknas. Nedan visas exempel på vd man kan skriva under respektive rubrik.

Platsen för daglig verksamhet (som kan påverka arbetet/DV)

- Beskrivning av verksamhet
- Arbetar i grupp eller enskilt
- Behov av fysiska anpassningar i miljön (ljud, ljus, placering i rum/arbetsplats, arbetsyta/bänk)
- Förflyttning/resor till och från daglig verksamhet

Omgivningsfaktorer (som kan påverka arbetet/DV)

- Hur bor arbetstagaren
- Fritidsaktiviteter
- Nätverk
- Anhöriga
- God man/förvaltare (och funktion)
- Vårdkontakter
- Medicin
- Specialkost
- Hjälpmedel

Personfaktorer (som kan påverka arbetet/DV)

- Intressen
- Kunskaper
- Utbildning
- Erfarenheter
- Vanor
- Copingstrategier – deltagaren egna sätt att hantera och anpassa sig till stress, utmaningar eller svåra situationer

Kroppsfunktioner/kroppstrukturer (som kan påverka arbetet/DV)

- Smärta
- Rörlighet
- Syn
- Minne
- Sömn
- Stress/stressfaktorer
- Oro
- Rumsuppfattning (hitta i lokaler mm)
- Tidsuppfattning

Diagnos/hälsotillstånd

Information som är relevant för insatsen och deltagaren, informationen går fortfarande att hitta i uppdraget. Texten ska utgå med respekt för deltagarens integritet.

- Hälsotillstånd
- Allergier
- Hälsotillstånd
- Diagnos.

Bemötande

Under denna rubrik beskrivs hur deltagaren vill/behöver bli bemött och de individuella behov som personal behöver tänka på i mötet med deltagaren. Vad behöver personal ta hänsyn till i bemötandet.

Hur vill deltagaren få information och instruktioner?

Hur kommunicerar vi? *Du ska förstå oss och vi ska förstå dig*

Här kan kommunikation och samspel beskrivas om inte livsområdet kommunikation finns med i uppdraget (se livsområde "Kommunikation").

- Kommunikation/kommunikationsstöd
- Fysisk kontakt och kroppsspråk
- Tydliggörande, förutsägbarhet, anpassningar
- Hjälpmedel kognitiva
- Samtycke för informationsöverföring. Vid behov kan samtycke för informationsöverföring skrivas in i genomförandeplan som ett förtydligande.

Arbetsmetod

Skriv vilka metoder som används. Utveckla och beskriv kortfattat vad och hur. Utförligare beskrivningar av hur: et görs i arbetsbeskrivningar.

- ESL (Ett självständigt liv)
- Tydliggörande pedagogik – checklistor, bildscheman,
- AKK (Alternativ och kompletterande kommunikation) tex TAKK, konkreta föremål.
- Lågaffektivt bemötande
- Snoezelen/sinnesstimulering
- MI (Motiverande samtal)
- SE (Supported employment)
- Rollspel

Planering av utförande (dygnsbaserad)

Här beskrivs de olika fasta hållpunkterna under arbetsdagen

Morgon

- Ankomst
- Stöd för att komma till arbetet tex ringa, sms
- Tider
- Uppstart/morgonmöte
- Genomgång av dagen/schema/planering
- Enskilt eller tillsammans med andra
- Förmiddag
- Rast
- Tider
- Klarar av fri tid
- Vila/kopplar av med
- Enskilt eller tillsammans med andra

Lunch

- Tider
- Äter ute
- Egen lunchlåda och värma mat
- Tillagar på daglig verksamhet
- Levererad till dagligverksamhet
- Enskilt eller tillsammans med andra
- Insikt om intag (hur mycket/mängd)
- Äta/dricka (självständigt/med stöd)
- Passera/dela mat
- Lägga upp mat
- Enskilt eller tillsammans med andra

Eftermiddag

- Dagens slut/hemgång
- Tid
- Avslut/eftermiddagsmöte
- Genomgång av dagen/utvärdering
- Kommunikationsbok för arbetstagaren
- Förberedelser inför morgondagen
- Tid för hemfärd
- Enskilt eller tillsammans med andra

Planering av utförande (veckobaserat)

Här skrivs alla veckans fasta aktiviteter in om det finns sådana.

Planering av utförande (insats/aktivitetsbaserad)

Skyddsåtgärder: Beskriv vilken skyddsåtgärd, syfte, samtycke, hur, när och vem. (se guide dokumentera skyddsåtgärd)

Insatser under arbetsdagen som inte är kopplat till mål under livsområden och kort om hur aktiviteten utförs. Utförligare beskrivningar av hur: et görs i arbetsbeskrivningar.

Viktigt att tänka på

- Är genomförandeplanen begriplig för den enskilde eller anhöriga? Klarspråksgranska.
- Är den till hjälp för den enskilde i vardagen. Känner hen att det är hens plan?
- Förstår alla medarbetare genomförandeplanen?
- Är genomförandeplanen till hjälp för medarbetarna i deras dagliga arbete?
- Beskriver den deltagarens vardag?
- Är kopplingen till uppdraget tydlig?
- Är språket enhetligt? Är målen tydliga så det är lätt att göra en daganteckning kopplade till dessa?