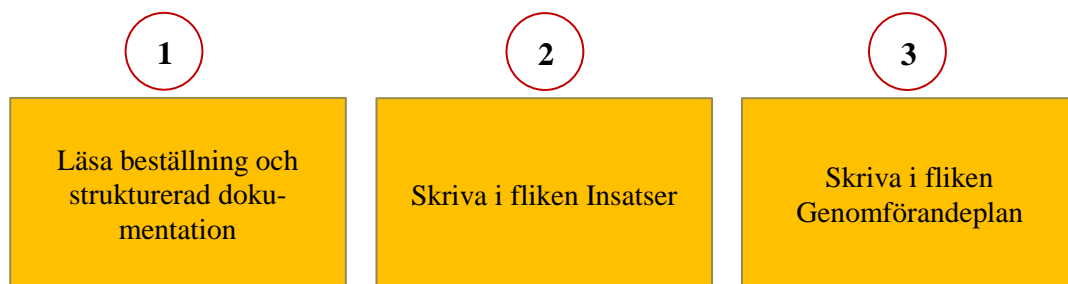


## 9. Skapa genomförandeplan

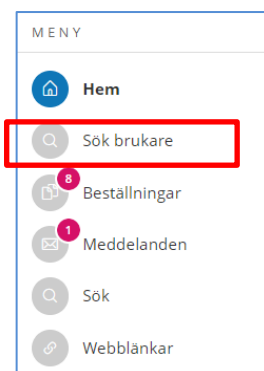
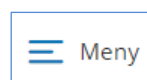
För att skapa en genomförandeplan behöver du göra följande:



### Skriva i fliken Insatser

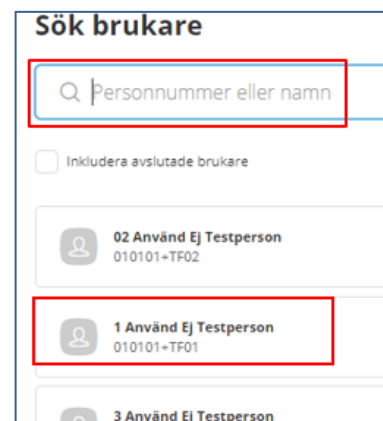
Här finns de insatser/livsområden som biståndshandläggaren lagt in.

1. För att komma till en brukares **insatser** börja med att klicka på Meny.



Sedan på Sök brukare.

2. Skriv brukarens namn eller personnummer eller klicka på brukarens namn direkt i listan.



**3.**

Klicka på beställningar för att läsa den och strukturerad dokumentation

Klicka sen på insatser.

FUNKTIONER
Personuppgifter
<b>Beställningar</b>
Samtycke
<b>Insatser</b>
Genomförandeplan
<b>Journalanteckningar</b>

Här visas de insatser som biståndshandläggaren lagt in för brukaren.

Klicka på en insats för att kunna skriva in information.

Insatser	+ Lägg till
<input type="checkbox"/> Inkludera avslutade insatser	
<b>SoL särskilt boende äldre - Att förflytta sig själv</b> 2022-07-14 - tillsvidare	
<b>SoL särskilt boende äldre - Kroppsvård</b> 2022-07-14 - tillsvidare	
<b>SoL särskilt boende äldre - Känsla av trygghet</b> 2022-07-14 - tillsvidare	
<b>SoL särskilt boende äldre - Samhällsgemenskap</b> 2022-07-14 - tillsvidare	

Här visas målet för insatsen och perioden

Ändra
<b>Avsett funktionstillstånd = Mål</b>
Målet är att bryta den isolering test känner i hemmet och med stöd av personal ta del av sociala aktiviteter som kommunen erbjuder.
<b>Period</b> 2022-07-14 - tillsvidare
<b>INSATSTEXT</b> DETALJER
Insatstexter <b>+ Lägg till</b>

Klicka på **+ Lägg till**.



**Avsett funktionstillstånd = Mål** – Det mål biståndshandläggaren lagt in för insatsen.

**Vad jag klarar själv och övriga rubriker** -Skriv in information under varje rubrik.

**Mål** – Skriv in det mål biståndshandläggaren lagt in eller skapa mål i samarbete med brukaren.

Klicka sedan på **Spara**

### Insatser

Lägg till insatstexter

**Avser**  
SoL särskilt boende äldre - Samhällsgemenskap

**Avsett funktionstillstånd = Mål**  
Målet är att bryta den isolering test känner i hemmet och med stöd av personal ta del av sociala aktiviteter som kommunen erbjuder.

**Vad jag klarar själv**

---

**Vad jag behöver stöd och-eller hjälp med och hur det ska utföras**

---

**När ska stöd och-eller hjälp utföras**

---

**Vem eller vilka ska utföra stöd och-eller hjälp**

---

**Mål**

Avbryt

Spara

Fortsätt på samma sätt tills du skrivit in information i alla insatser biståndshandläggaren lagt in.

**Det du skriver i fliken Insatser förs automatiskt över till brukarens genomförandeplan.**

## Skriva i fliken genomförandeplan

I fliken Genomförandeplan skrivs in information om brukarens delaktighet, närstående och viktig information.

Text från fliken Insatser förs automatiskt över till den här fliken och tillsammans bildar de brukarens genomförandeplan.

### 1.

Klicka på Genomförandeplan och klicka sen på [+ Lägg till](#)

FUNKTIONER
Personuppgifter
Beställningar
Samtycke
Insatser
<b>Genomförandeplan</b>
Journalanteckningar

**Genomförandeplan** + Lägg till  Avböj

### 2.

**Symbolen \*** = Här måste du kontrollera om informationen stämmer, ändra eller klicka i svar

**Klicka i Ja eller Nej** om brukaren själv kunnat ge information om vad hon/han klarar själv eller behöver stöd med.

#### Om du klicka i Ja


Skriv på vilket sätt brukaren varit delaktig.

**Om du klickat i Nej** – skriv orsak till att brukaren inte var delaktig.

## Genomförandeplan

Lägg till genomförandeplan

**Avser**  
07 Sol Utförare Testperson  
010101+TF07

**Upprättad datum \***  
2023-09-26 

**Brukaren är delaktig vid upprättandet \***  
 Ja  Nej

**Kommentar brukarens delaktighet** + Inf

## Forts fliken genomförandeplan

Namnen på närstående och kontakter kommer automatiskt från brukarens personuppgifter.

### 3.

Kryssa i Närstående och kontakter för att namnen ska synas i den färdiga genomförandeplanen.

Om någon av dem har lämnat information som skrivs in i brukarens insatser – klicka i **Deltog vid upprättandet**

Om någon annan varit med och gett information klicka på + **Lägg till** under **Övriga deltagare**

<b>Närstående</b>	
<input type="checkbox"/> Vivi Andersson (Make/maka)	<input type="checkbox"/> Deltog vid upprättandet
<input type="checkbox"/> Göran Andersson (Barn)	<input type="checkbox"/> Deltog vid upprättandet
<b>Kontakter</b>	
<input type="checkbox"/> Per Ekelöf (Kontaktperson)	<input type="checkbox"/> Deltog vid upprättandet
<b>Övriga deltagare</b>	
+ Lägg till	
<b>Personuppgifter - övrig information</b>	
Saknas	

Texten från fliken Insatser har automatisk förts över till genomförandeplanen.

<b>Insatser</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>SoL särskilt boende äldre - Känsla av trygghet</b> 2022-07-14 - tillsvidare <b>Avsett funktionstillstånd = Mål:</b> Målet är att NN ska få god omvårdnad på ett tryggt och säkert sätt för att upprätthålla en fungerande vardag. Målet är att NN ska känna sig tryggt i sin vardag med personal runt omkring honom. <b>Frekvens:</b> 1 tillfälle/år
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>SoL särskilt boende äldre - Att förflytta sig själv</b> 2022-07-14 - tillsvidare <b>Avsett funktionstillstånd = Mål:</b> Målet är att NN ska få stöd vid samtliga förflyttningar.

## Forts fliken Genomförandeplan

4.

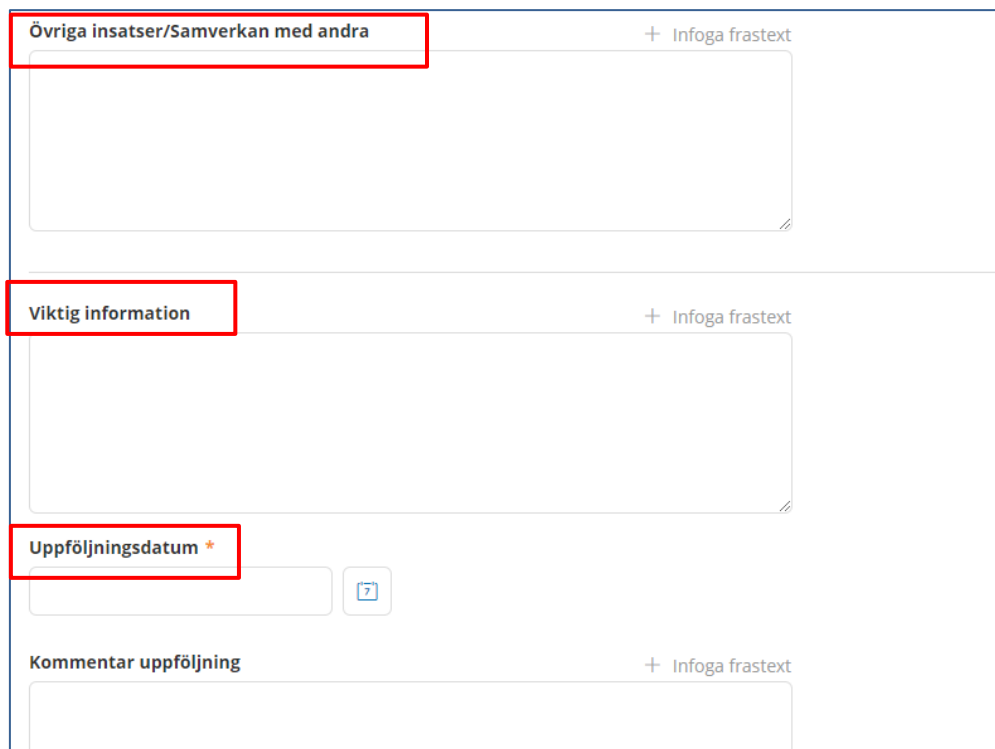
**Övriga insatser/samverkan med andra** – skriv om brukaren har andra insatser, till exempel färdtjänst, dagverksamhet, Skriv även om ni samverkar med andra som vårdcentral.

5.

**Viktig information** – Skriv det som är viktigt att veta om brukaren – allergier, fallrisk eller liknande.  
Den här texten syns först i den färdiga planen och är därför ett stöd för ny personal.

6.

**Uppföljningsdatum** – Klicka på symbolen för kalender och välj datum för när uppföljning av genomförandeplanen ska vara klar.  
Om du vill fylla i en kommentar till uppföljningen skriver du kommentaren i rutan under rubriken **Kommentar uppföljning**.



The screenshot shows a form with four sections, each with a red box around its title:

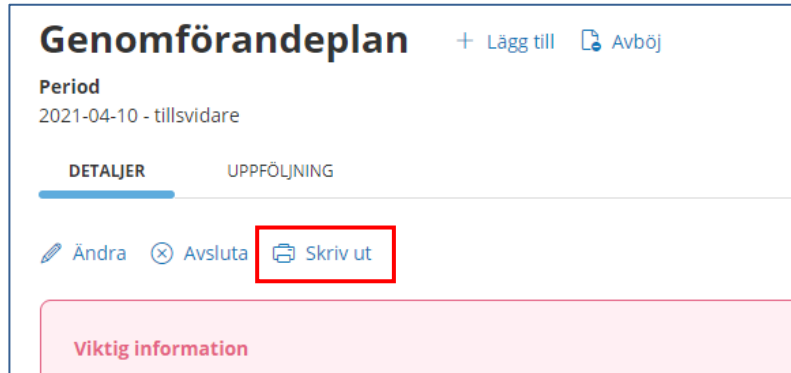
- Övriga insatser/Samverkan med andra**: A text area with a '+ Infoga frastext' button.
- Viktig information**: A text area with a '+ Infoga frastext' button.
- Uppföljningsdatum \***: A date input field with a calendar icon.
- Kommentar uppföljning**: A text area with a '+ Infoga frastext' button.

Avbryt

Spara

7.

Skriv ut genomförandeplanen genom att klicka på utskriftsymbolen **Skriv ut**

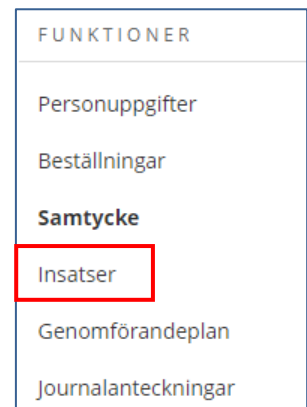


## Dokumentera samtycke och dela genomförandeplan till biståndshandläggare

1.

För att biståndshandläggaren ska kunna läsa brukarens genomförandeplan måste du dokumentera brukarens samtycke i fliken Samtycke

### Följ Manual 11 Dokumentera samtycke



2.

### Följ manual 12 Dela information

Och sedan klicka på symbolen



## Göra ändringar i fliken Insatser eller i fliken Genomförandeplan

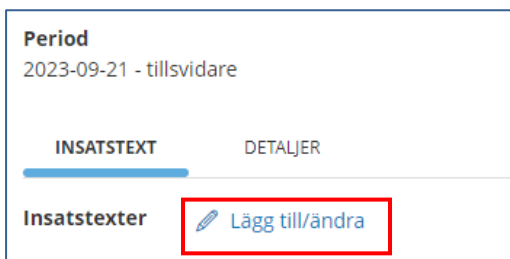
När du är klar med en genomförandeplan kan det hända att du behöver göra ändringar. För det mesta finns det behov av att göra ändringar i fliken Insatser. Det är där du skrivit vad brukaren klarar själv eller behöver stöd med.

Texten du skrivit i insatserna eller i genomförandeplanen är inte skrivskyddade.

### 1.

Klicka på fliken insatser och välj den insats som ska ändras.

Klicka på [Lägg till/ändra](#)



Period  
2023-09-21 - tillsvidare

INSATSTEXT    DETALJER

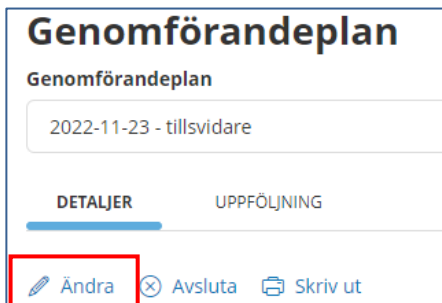
Insatstexter    [Lägg till/ändra](#)

Gör ändringen och klicka på **Spara**

Ändringen förs automatisk in till den aktuella genomförandeplanen.

Om det är stora ändringar som behöver göras är det bättre att skapa en ny genomförandeplan.

Vid ändring i fliken Genomförandeplan klicka på [Ändra](#)



**Genomförandeplan**

Genomförandeplan

2022-11-23 - tillsvidare

DETALJER    UPPFÖLJNING

[Ändra](#)    [Avsluta](#)    [Skriv ut](#)





2.

**Vid varje ändring av text du skrivit i fliken Insatser måste du skriva en journalanteckning.**

Gå till Journalanteckningar, Klicka på Lägg till + [Lägg till](#)

Välj rubriken Genomförandeplan.

Välj frastexten [Har gjort ändringar i genomförandeplanen](#)

Skriv i vilken insats du gjort ändringen, vad som stod innan ändringen, vilken ändring du gjort och orsak till ändringen.

**Vid ändring av text du skrivit i fliken genomförandeplan gör du samma sätt.**

Skriv i vilken rubrik du gjort en ändring i t.ex. **Viktig information**, vad som stod innan ändringen, vilken ändring du gjort och orsak till ändringen.

## Vid omprövning av beslut

Det är chef eller samordnare som tar emot och verkställer nya beställningar/omprövningar av beslut.

Chef eller samordnare använder **Manual 6 Läs och verkställa beställningar** för att se till att insatser och ny genomförandeplan stämmer.

**Vid omprövning av beslut ska en ny genomförandeplan skapas – se längre fram i manualen för information om hur man skapar en ny plan.**  
**Rubriken är Skapa genomförandeplan 2,3,4 .....**

## Uppföljning av genomförandeplan

I uppföljningen av genomförandeplanen görs en bedömning om målen har uppfyllts eller inte. Det finns möjlighet att göra flera uppföljningar på samma genomförandeplan.

1.

För att göra en uppföljning av målen i genomförandeplanen börja med att klicka på **fliken uppföljning** och sedan på **+ Lägg till uppföljning**

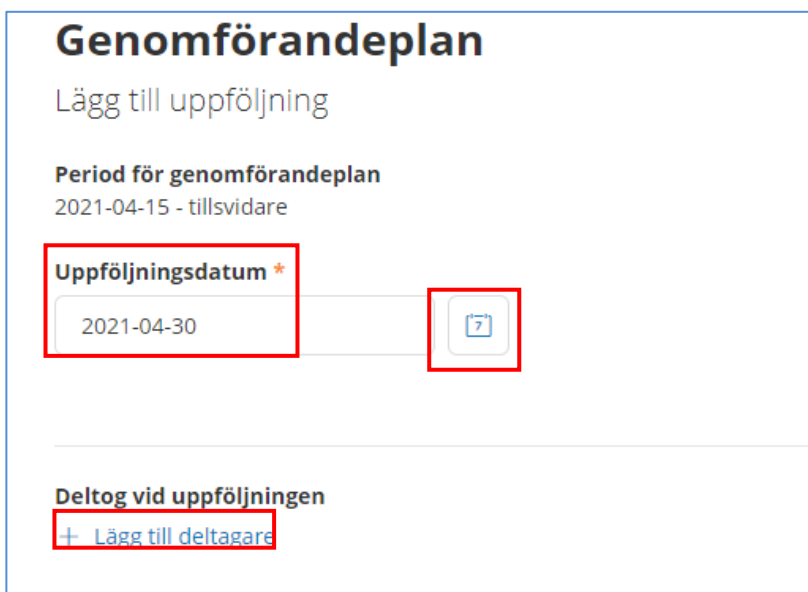


The screenshot shows the 'Genomförandeplan' interface. At the top, there is a title 'Genomförandeplan' with two icons: '+ Lägg till' and 'Avbörj'. Below the title is a dropdown menu showing '2021-04-15 - tillsvidare'. There are two tabs: 'DETALJER' and 'UPPFÖLJNING', with the latter being selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a button labeled '+ Lägg till uppföljning', also highlighted with a red box.

2.

**Välj datum** för uppföljningen. Vill du ändra klicka på symbolen för datum

Lägg till de personer som har deltagit vid uppföljningen genom att klicka på **+ Lägg till deltagare**.



The screenshot shows the 'Genomförandeplan' interface. At the top, there is a title 'Genomförandeplan' and a subtitle 'Lägg till uppföljning'. Below the subtitle is a section titled 'Period för genomförandeplan' with the text '2021-04-15 - tillsvidare'. There is a field for 'Uppföljningsdatum \*' with the value '2021-04-30' and a calendar icon to its right, both highlighted with red boxes. Below this is a section titled 'Deltog vid uppföljningen' with a button labeled '+ Lägg till deltagare', also highlighted with a red box.

**3.**

Du ser vilken insats det gäller och vilket målet är för insatsen.

**Har målet uppfyllts** – klicka i det alternativ som stämmer med brukarens mål.

Du har möjlighet att skriva en kommentar kopplat till målet i rutan under kommentar.

<b>Insats</b> SoL dagverksamhet social heldag - Hushållsarbete	
<b>Avsett funktionstillstånd = Mål</b> Målet är att den enskilde ska få hjälp med de hushållssysslor den enskilde inte klarar av.	
<b>Mål</b> <i>Saknas</i>	
<b>Har målet uppfyllts?</b> <input type="radio"/> Helt <input checked="" type="radio"/> Delvis <input type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ej specificerad <input type="radio"/> Ej aktuellt	<b>Kommentar</b> <input type="text"/>

**4. Väl ett nytt datum** för när målen planeras att följas upp igen.

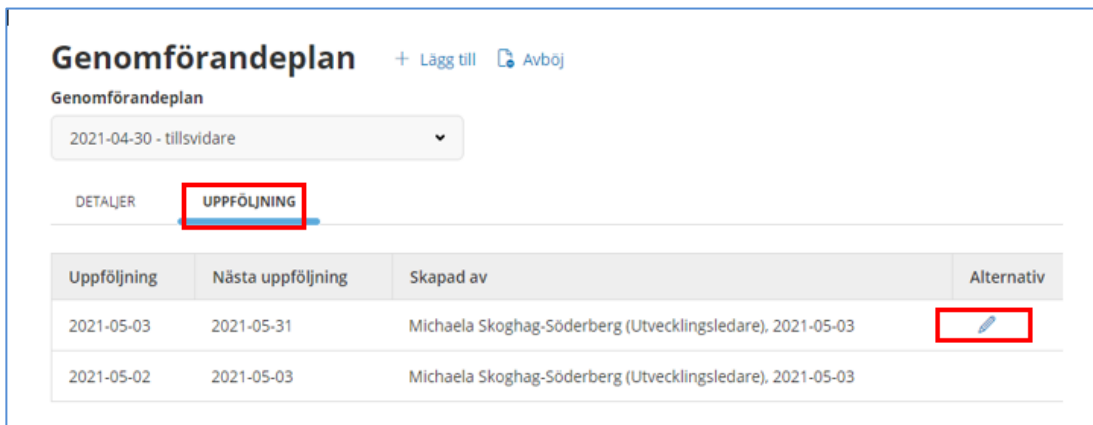
<b>Nästa uppföljning *</b> <input type="text"/> <input type="button" value="7"/>
<b>Kommentar uppföljning</b> <input type="text"/>

**5. Klicka sedan på spara eller avbryt.**

<input type="button" value="Avbryt"/>	<input type="button" value="Spara"/>
---------------------------------------	--------------------------------------

## Ändra i uppföljningen

Om uppföljningen inte blir klar eller att du behöver göra justeringar kan du gå in i **uppföljning** och **ändra**, det gör du genom att klicka på **penna-symbolen** under rubriken **alternativ**.




**Genomförandeplan** + Lägg till Avbøj

Genomförandeplan

2021-04-30 - tillsvidare

DETAJER **UPPFÖLJNING**

Uppföljning	Nästa uppföljning	Skapad av	Alternativ
2021-05-03	2021-05-31	Michaela Skoghag-Söderberg (Utvecklingsledare), 2021-05-03	
2021-05-02	2021-05-03	Michaela Skoghag-Söderberg (Utvecklingsledare), 2021-05-03	

Det går bara att göra ändringar i den senaste uppföljningen så när en ny uppföljning skapas går det inte att göra ändringar i den föregående uppföljningen. Men du kan klicka på den föregående uppföljningen och läsa.

## Skapa genomförandeplan 2,3,4 .....

### 1. Gå först till fliken Insatser

Gör först de ändringar som behöver göras i de olika insatstexterna.

När du gör ändringar i insatstext i samband med att du skapar ny genomförandeplan behöver du INTE skriva journalanteckning om ändringarna.

### 2. För att skapa/upprätta en ny genomförandeplan klicka på + **Lägg till**.



Genomförandeplan avslutad

**Genomförandeplan** + Lägg till Avbøj

Genomförandeplan

### 3. Följ stegen som beskrivits tidigare i manualen för ny genomförandeplan.