

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2020-11-19

Senast reviderad:

2024-09-30

Detta dokument gäller för:

Dokumentansvarig:

SAS

Dnr:

Giltighetstid:

Tills vidare

## Rutin för genomförandeplan

### Bakgrund

Hur en beslutad insats enligt SoL praktiskt ska genomföras ska dokumenteras i en genomförandeplan. Detta för att den enskilde ska ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Genomförandeplanen har sin utgångspunkt i ett fattat biståndsbeslut och beskriver hur beslutet ska omsättas i praktisk handling för att målet med insatsen ska nås. Genomförandeplanen fungerar som ett arbetsverktyg för utföraren och en överenskommelse mellan den enskilde och utföraren av insatsen.

### Vem ansvarar för upprättandet

Enhetschefen ansvarar för att genomförandeplaner upprättas enligt rutin på respektive enhet. Det är den personal som tilldelas uppgiften (ex. kontaktman) som har ansvaret på individnivå för att planen upprättas och följs upp. Denne ansvarar även för att varje enskilt mål följs upp och revideras vid behov.

Det är den verksamhet som utför insatsen som ansvarar för att genomförandeplanen upprättas. Undantag från detta är vid familjehemsplaceringar i egen regi samt för kontaktperson/kontaktfamilj (barn och unga) då det är det ansvarig socialsekreterare som upprättar och följer upp genomförandeplan. Vid externa placeringar ansvarar den externa utföraren för upprättandet av genomförandeplan.

### Hur

När insatsen påbörjats ska en genomförandeplan upprättas. Inom Äldreomsorgen ska planen vara klar två veckor efter att insatsen påbörjats. Inom IFO gäller att planen ska vara upprättad inom en månad. Första gången en genomförandeplan upprättas är det inte alltid utföraren känner till alla behov likväl som den enskilde kan ha svårt att identifiera och klargöra dessa, det kan då vara lämpligt att revidera genomförandeplanen efter en kortare period.

Den enskilde eller dennes företrädare ska vara delaktiga i upprättandet av genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska enligt Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2014:5) vara individuellt utformad och det är den enskilde som ska beskriva behovet i varje beslutat insatsområde i genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska enligt föreskrifterna svara på frågorna:



- **Vilka** som är delaktiga i upprättandet/uppföljningen av planen. Det ska särskilt framgå hur brukaren varit delaktig i genomförandeplanen.
- **Vad** som ska utföras
- **Hur** insatsen ska utföras
- **När** i tid
- **Vem** som ska utföra insatsen (på egen hand, stödjande eller kompenserande)

## Mål

Av genomförandeplanen ska det också framgå vilket/vilka **mål** som gäller för insatsen enligt biståndsbeslutet och **hur målen ska uppnås**.

Målen ska vara individuella och utformade efter den enskildes önskemål. Vad vill den enskilde att insatsen/stödet/hjälpen ska leda till? Ett mål visar vad skillnaden är mellan dagsläge och hur den enskilde vill att det ska vara. De kan vara både kortsiktiga och långsiktiga.

*Hur detaljerade ska målen vara?*

Det finns inget rätt svar på hur detaljerade mål eller delmål ska vara, detta måste bedömas individuellt. Alltför detaljerade mål kan göra det svårt att vara flexibel i verksamheten och alltför generella mål kan göra dem svåra att följa upp. Hur detaljerade mål ska vara kan också bero på om en insats är stödjande, motiverande eller kompenserande.

*Tips vid formulering av mål*

- Hur ställer sig den enskilde till målet? Om det inte är av värde för den enskilde är det inte ett bra mål.
- Beskriv målet i positiva ordalag. Försök att undvika mål med formuleringar så som ”sluta med” och liknande.
- Målet ska vara utmanande och motiverande
- Beskriv det den enskilde vill uppnå, inte det man gör
- Formulera målen på ett tydligt sätt som gör att de kan följas upp och utvärderas Ett bra sätt kan vara att tänka utifrån SMARTA mål-modellen

<b>Specifikt</b>	Målet ska vara tydligt och konkret
<b>Mätbart</b>	Det ska gå att mäta framstegen
<b>Accepterat</b>	Målet ska vara förankrat hos de involverade
<b>Realistiskt</b>	Målet ska vara realistiskt och nåbart
<b>Tidssatt</b>	Det ska finnas en tidsram för när målet ska vara uppnått

## Om den enskilde inte vill eller kan medverka?

Verksamheten bör alltid eftersträva delaktighet i upprättandet av genomförandeplan men det är inte alltid att den enskilde vill delta i planeringen. Detta bör respekteras men det hindrar inte verksamheten att upprätta en genomförandeplan i alla fall. Då används genomförandeplanen enbart som ett arbetsverktyg för personalen. Om den enskilde inte är delaktig i planeringen är det viktigt att det framgår i genomförandeplanen. Om den enskilde inte deltar i upprättandet behöver planen inte heller godkännas eller signeras.

## Anhöriga

Om den enskilde önskar kan ytterligare personer delta i genomförandeplanen. Anhöriga kan ge värdefull kunskap, detta blir särskilt väsentligt i former av insatser som samtidigt är ett stöd eller avlösning till en anhörig som vårdar eller stödjer brukaren. Detta förutsätter alltid att det finns ett samtycke från den enskilde.

### Uppföljning och revidering

Uppföljning av genomförandeplanen ska ske var 6:e månad, eller tidigare vid behov och/eller vid ett nytt uppdrag/insats. I genomförandeplanen ska uppföljningsdatum framgå.

Genomförandeplanen följs upp genom att boka ett planeringsmöte med den enskilde och eventuell företrädare.