

 BJUVS KOMMUN Vård- och omsorgsförvaltningen	Ansvarig för rutin Kvalitetscontroller	Utfärdad av	Beslutad, datum 2009-06-23
	Fastställd av VoO ledningsgrupp	Berörd verksamhet Alla inom Vård och omsorg	Reviderad, datum 2015-06-05
	Dokumentnamn: Genomförandeplan		

Inledning

En genomförandeplan är en plan där den enskilde och ansvarig kontaktman pratar om hur den hjälp och det stöd som är beviljad ska utföras. Om den enskilde vill kan en närstående vara med i planeringen. Personalen arbetar sedan efter planen i det dagliga arbetet.

Målet är att den enskilde ska känna sig delaktig och ha inflytande över hur insatserna ska utföras.

Upprättande

Senast tre veckor efter det att insatser har påbörjats ska din genomförandeplan vara klar och personalen arbetar utifrån den. Verksamhetsansvarig ansvarar för att genomförandeplan upprättas för samtliga som tar del av insatser. I praktiken är det lämpligen den enskildes kontaktman som upprättar planen.

Dokumentation

För dokumentationen finns mall för genomförandeplan som ska användas i verksamheten. Mallarna finns på förvaltningens del av kommunens intranät under rubriken "Mallar".

Insatser som faller under ramen för Hälso- och sjukvårdslagen får inte dokumenteras och blandas in i genomförandeplanen.

Uppföljning

Uppföljning av hela genomförandeplanen ska ske minst en gång var 6:e månad. Vid uppföljning ska den enskilde och/eller anhörig delta.

Om ingen förändring har skett sedan senaste uppföljning ifylls uppgifter under rubriken "Uppföljning av genomförandeplan" i den befintliga genomförandeplanen. Om förändringar har skett skall istället ny genomförandeplan upprättas.

Arkivering

Genomförandeplanen är en del av dokumentationen i den enskildes ärende och hör till dennes personakt. Detta innebär att samma regler som gäller för dokumentation i ett ärende som rör enskild även gäller för genomförandeplanen.

En genomförandeplan får således ej slängas och uppgifter i genomförandeplanen får ej ändras utan att det framgår att en ändring har gjorts. Observera att den enskilde och/eller anhörig ska godkänna ändringar i genomförandeplanen varför ny plan bör upprättas vid ändringar, se avsnitt *Uppföljning* ovan.

I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2006:5 finns rekommendationer avseende genomförandeplaner. Enligt rekommendationerna SOSFS 2006:12 bör planen höra till den enskildes personakt. Av detta följer att de vanliga gallringsreglerna (12 kap. 1 § SoL) ska tillämpas dvs. huvudregel gallring fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten (undantagen från huvudregeln framgår av 12 kap. 2 § SoL).

När ett ärende avslutats ska samtliga genomförandeplaner som har upprättats i ärendet skickas till Vård- och omsorgsförvaltningen för insortering och arkivering i den enskildes personakt. Respektive verksamhetsansvarige ansvarar för att så sker.