



## Genomförandeplan riktlinjer

### Upprättande och uppföljning

Genomförandeplanen utgår från beslut om insatser och ska beskriva det praktiska genomförandet. Syftet med genomförandeplanen är att ge den enskilde inflytande över sin vardag och därmed möjligheten till ett meningsfullt liv.

Genomförandeplanen är en skriftlig överenskommelse mellan den enskilde och kontaktpersonalen och ska upprättas senast 14 dagar efter det att insatserna har påbörjats.

Kontaktpersonalen tar initiativet till att upprätta en genomförandeplan samt följa upp planen var 12:e månad eller vid förändrat behov.

Om behov finns kan närstående, anhörig eller god man/förvaltare delta. Underskrift av den enskilde och kontaktpersonalen ska finnas med på sista sidan. Delaktighet vid upprättande av genomförandeplanen är frivillig och om den enskilde avböjer ska detta noteras på genomförandeplanens första sida.

Originalen av genomförandeplanen förvaras hos enhetschef. En kopia lämnas till den enskilde och en kopia till den arbetsgrupp som ska utföra insatserna.

### Arbetsanteckningar

Arbetsanteckningar förvaras tillsammans med kopian på genomförandeplanen hos arbetsgruppen. Anteckningarna ska vara kortfattade och tydliga om faktiska händelser, t ex kontakter, besök, avvikelser eller ändringar av insatser.

All personal som arbetar hos den enskilde ansvarar för att arbetsanteckningar förs.

Arbetsanteckningarna lämnas till ansvarig enhetschef vid varje månadsskifte för sammanfattning och gallring. Händelser av vikt förs över till genomförandejournalen i verksamhetssystemet.