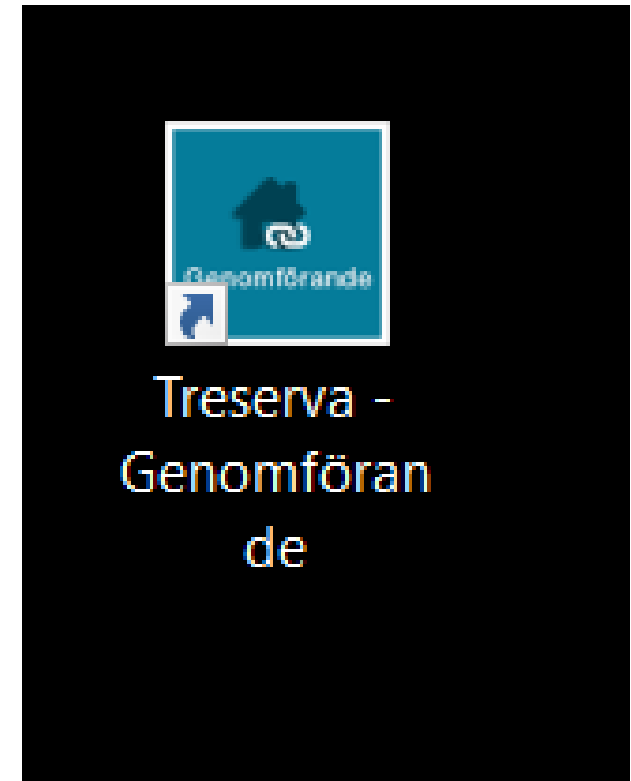


Manual/Metodstöd för att upprätta en ny genomförandeplan enligt IBIC (Individens behov i centrum) i Treserva genomförandewebb för Hemvård, inkl externa utförare



Tillbaka till
innehållsförteckning

Allmän information om genomförandeplanen
Bild 3-5



[Genomförandeplan – allmänt](#) **Börja här**

[Logga in i Treserva genomförandewebb](#)

[Uppdraget från handläggaren](#)

Avsnitt 3 – Övrig information

[Övrig information](#)

[Tes-besöksplan innehåll](#)

[Hälsa- och sjukvårdsinformation i Tes besöksplan](#)

[Flikar i Treserva](#)

[Kontaktperson = referensperson](#)

[Information Extern utförare i Treserva App](#)

[Skriva ut genomförandeplanen](#)

[Förvara genomförandeplanen - dokumentera](#)

Avsnitt 1 Skapa en helt ny genomförandeplan
Bild 6-52

[Skapa en helt ny genomförandeplan](#)

Innehållsförteckning



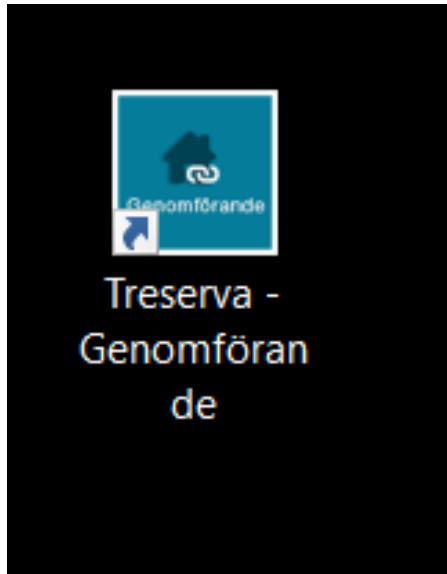
Ctrl



Klick

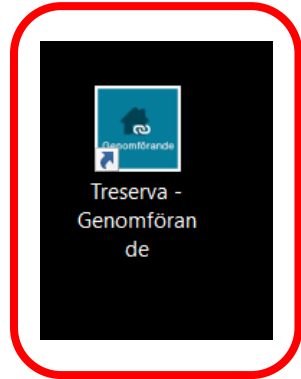
För att komma till önskad sida ställ dig på raden och

Genomförandeplan – allmänt



- Alla som får stöd enligt socialtjänstlagen ska ha en upprättad genomförandeplan där individens behov och mål framgår
- I manualen benämns hyresgästen "individen"
- **Upprätta planen** – När du och individen är överens om *vad* som ska utföras, *när* det ska utföras, *hur* och av *vem* är det dags att slutföra genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska skrivskyddas och det gör du genom att **upprätta handling**. Det innebär att du inte längre kan göra några justeringar och att planen är redo att bli en journalhandling
- Upprättande av genomförandeplan ska göras så snart som möjligt, dock **senast inom 30 dagar** efter start av stödet. Efter upprättandet kan planen ses i Treserva
- Efter att planen har upprättats ska du skriva ut den och förvara den enligt verksamhetens rutiner
- Genomförandeplanen ska alltid utgå från individen, använd "**jagform**" när det är individen själv som beskriver sina behov och önskemål och **individens namn** när det är någon annan som beskriver eller om delaktigheten har skett genom observationer och dagliga samtal
- Planen ska beskriva individens önskemål, bedömda behov och mål samt fungera som en arbetsbeskrivning i vård och omsorgsarbetet
- Rubriker med asterisker * i mallen är obligatoriska att fylla i
- Individens behov och mål i genomförandeplanen utgår från ett dygnsperspektiv och ska följas upp vid behov, **dock minst var 6:e månad**

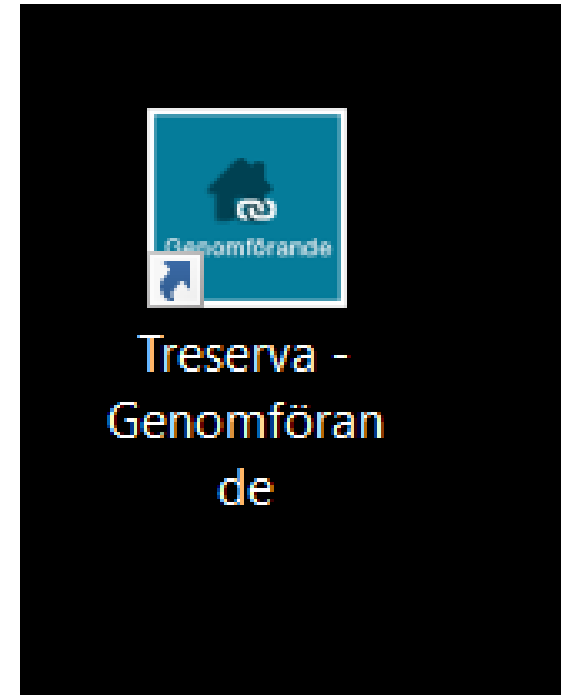
Inloggning



Börja med att logga in i Treserva genomförandewebb

Tillbaka till
innehållsförteckning

Avsnitt 1 – Skapa en helt ny genomförandeplan



Tillbaka till
innehållsförteckning

Skapa en ny genomförandeplan

Logga in i Treserva
och välj ÄO
(Äldreomsorg)

Mitt skrivbord Sök Meddelanden Avvikelse ej pe

- + Skapa nytt
- + Nya uppdrag (2048)
- + Mina personer (1)
- Mina enheter
 - + Funktionsnedsättning (LSS, PA-SFB) (1)
 - + Funktionsnedsättning (SoL) (116)
 - + ÄO (6158)
 - + Ej aktuella-avslutas (1731)
- + Sökresultat personer

Tillbaka till
innehållsförteckning

Spara under tiden som du jobbar med planen

Du kan när som helst under tiden som du jobbar med planen klicka på **Spara**

Skapad: Marie-Louise Hammar 2020-09-17/
Ändrad: Mallversion: 1



Kopiera ▲



Tillbaka till
innehållsförteckning

Skapa en ny genomförandeplan

Här syns nu de enheter som du har behörighet till
Klicka på +-tecknet för den enhet du vill öppna

- + Örebro hemvård Axberg (133)
- + Örebro hemvård Eker (178)
- + Örebro hemvård Eyra (220)
- + Örebro hemvård Grenadjären (156)
- + Örebro hemvård Gustavsvik (164)
- + Örebro hemvård Haga (140)
- + Örebro hemvård Hjälmarens (109)
- + Örebro hemvård Karla (196)
- + Örebro hemvård Karlslund (136)
- + Örebro hemvård Kvismaren (120)

Tillbaka till
innehållsförteckning



Det börjar med **Uppdraget** från biståndshandläggaren

ÖREBRO KOMMUN

2023-04-05

Uppdrag

Detta uppdrag grundar sig på ett beslut om rätt till biståndsinsatser enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen. Ansvarig handläggare har bedömt hur den enskildes behov kan tillgodoses för att tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv. En handläggare följer upp beslutet vid förändrade behov, innan eventuell beslutstid går ut alternativt i samband med planerad individuppföljning. Utföraren ansvarar för att meddela om behovet ökar eller minskar, då förändrade behov kan utgöra skäl för omprövning av beslutet.

Avser
















Svante Ragnar Persson, 270704-7219

Med utgångspunkt från uppdraget ska genomförandeplanen svara på:

- **Resurser och behov (Vad)** - som ska genomföras/utföras (beviljad insats)
- **Mål** – Avsett funktionstillstånd inom respektive livsområde
- **Hur** - På vilket sätt stödet ska utföras
- **När** - När ska stödet ges/utföras? (dag, hur ofta? och ca tid)
- **Vem** - Vem ska göra vad? (Vad individen gör själv och vad personalen ger stöd med)

Börja med att öppna uppdraget

Sök upp aktuell individ
i listan och klicka på
Uppdrag

-  Personuppgifter
-  Genomförande
-  Hagag Lugnet, ÄO Biståndsärende
-  Nytt meddelande
-  Uppdrag
-  Bedömningar(Ej behörig)
-  Delaktighet/Medverkande
-  Genomförandeplan
-  Genomförandeplan - insatser
-  Vårdplan
-  Daganteckningar
-  Dokumentation
-  Journal
-  Att göra
-  Tillfälligt uppehåll

Tillbaka till
innehållsförteckning

Välja uppdrag

Välj uppdrag omsorg nivå...

Visa antalet poster 10 ▾

Sök:

Uppdrag	Datum	Utförarenhet	
Vård och omsorgsboende	2023-04-05	- Västra vårdboendet Blå	Öppna
Omsorg nivå 13	2023-04-05	- Hemvård Norrr grupp 1	Öppna

Nerladdningar



Klicka på öppna och på öppna igen

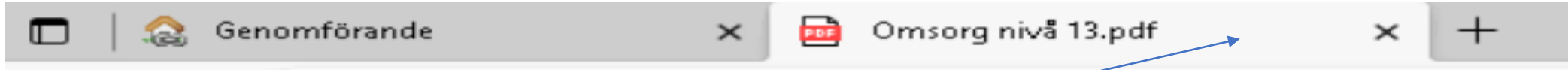
Vad vill du göra med Vårdboende demens 2104...

Öppna

Spara som

Tillbaka till
innehållsförteckning

Läsa uppdraget



Uppdraget "lägger sig" i överkant av skärmen och du kan öppna det genom att klicka på fliken

Läs alltid uppdraget innan du börjar att upprätta genomförandeplanen

Skapa en ny genomförandeplan

Klicka på
Genomförandeplan

- Personuppgifter
- Genomförande
 - Hagag Lugnet, ÄO Biståndsärende
- Nytt meddelande
- Uppdrag
- Bedömningar(Ej behörig)
- Delaktighet/Medverkande
- Genomförandeplan
- Genomförandeplan - insatser
- Vårdplan
- Daganteckningar
- Dokumentation
- Journal
- Att göra
- Tillfälligt uppehåll

Tillbaka till
innehållsförteckning

Skapa en ny genomförandeplan

19 270704-7219 Persson, Svante Ragnar - Genomförandeplaner

Se till att rätt
enhet syns här

Klicka här och välj
Mall
Genomförandeplan
IBIC

Genomförande* - Västra vårdboendet Blå, ÄO Bistånd ▾

Mall* Genomförandeplan IBIC ▾

BBIC-process ▾

Planens namn* Genomförandeplan

Planen gäller fr.o.m. - 2023-04-06 (t.o.m)

Skapa plan

Klicka på skapa
plan


Godkända namn på Genomförandeplan

- ✓ Genomförandeplan Hemvård
- ✓ Genomförandeplan Hemvård natt
- ✓ Genomförandeplan dagverksamhet
- ✓ Genomförandeplan service (t ex för externa utförare av endast service)

Tillbaka till
innehållsförteckning

Skapa en ny genomförandeplan

Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m): 2023-04-05 - Planen är uppföljd:

öetskopia Skriv ut blankettvy Visa hjälptexter Visa sidbrytningar 

Allmän information

Klicka här för hjälp 

- PERIOD - Det första datumfältet fylls i automatiskt när du skapar ny plan och är startdatum för planen. Det andra datumfältet skall fyllas i när planen avslutas.
- DELAKTIGHET - Denna ruta bockas i efter avsnittet "Delaktighet" i slutet av planen. Skriv inte i textfältet under.
- PLANEN ÄR UPPFÖLJD - Bocka i rutan och fyll i datum när uppföljningen är gjord.
- SKRIVSKYDDA PLAN - När du är klar ska du alltid "Upprätta handling" som innebär att planen blir skrivskyddad.
- Mer information hittar du i Manualen/Metodstödet

Tillbaka till
innehållsförteckning

Detta är första sidan av genomförandeplanen och här ska **inget fyllas i**

Skapa en ny genomförandeplan

Allmän information

Genomförandeplan

Övergripande mål

Relaterade faktorer

Bemötande, arbetssätt och arbetsmetod

Livsområden

Delaktighet

Stöd o hjälp till min anhörige

Planering under dygnet

Planering under veckan

Planering av uppföljning

Nu ska du fylla i information under respektive rubrik

Vissa uppgifter är redan ifyllda

- ✓ Personuppgifter
- ✓ Personnummer
- ✓ Enhetens namn

- ✓ Klicka på Genomförandeplan

Tips när du ska läsa en genomförandeplan!
Endast rubriker med **blå text** innehåller information

Tillbaka till
innehållsförteckning

Skapa en ny genomförandeplan

Klicka på kontaktpersoner

Allmän information

Genomförandeplan

Personuppgifter

Enhetens namn

Kontaktpersoner

Kontaktpersoner

Namn på kontaktpersoner



Skriv för och efternamn för alla kontaktpersoner. Nattetid kan det vara annan ansvarig person/personer/grupp.

Tillbaka till
innehållsförteckning

Om du vill ha hjälp med hur du ska skriva klicka på frågetecknet så kommer hjälptext upp



Skapa en ny genomförandeplan

Allmän information

Genomförandeplan

Personuppgifter

Enhetens namn

Kontaktpersoner

Medverkande vid upprättande av genomförandeplanen *

Klicka på Medverkande vid upprättandet av genomförandeplanen (obligatorisk uppgift)

Medverkande vid upprättande av genomförandeplanen *

?

Svante, hans son Anders Persson, kontaktpersoner, undersköterskorna Eva-Britt Larsson och Stefan Andersson

Om du vill ha hjälp med hur du ska skriva klicka på frågetecknet så kommer hjälptext upp



Tillbaka till innehållsförteckning

Övergripande mål

Denna information finns i uppdraget

Allmän information

Genomförandeplan

Övergripande mål

Relaterade faktorer

Bemötande, arbetssätt och arbetsmetod

Livsområden

Delaktighet

Stöd o hjälp till min anhörige

Planering under dygnet

Planering under veckan

Planering av uppföljning

✓ Klicka på Övergripande mål

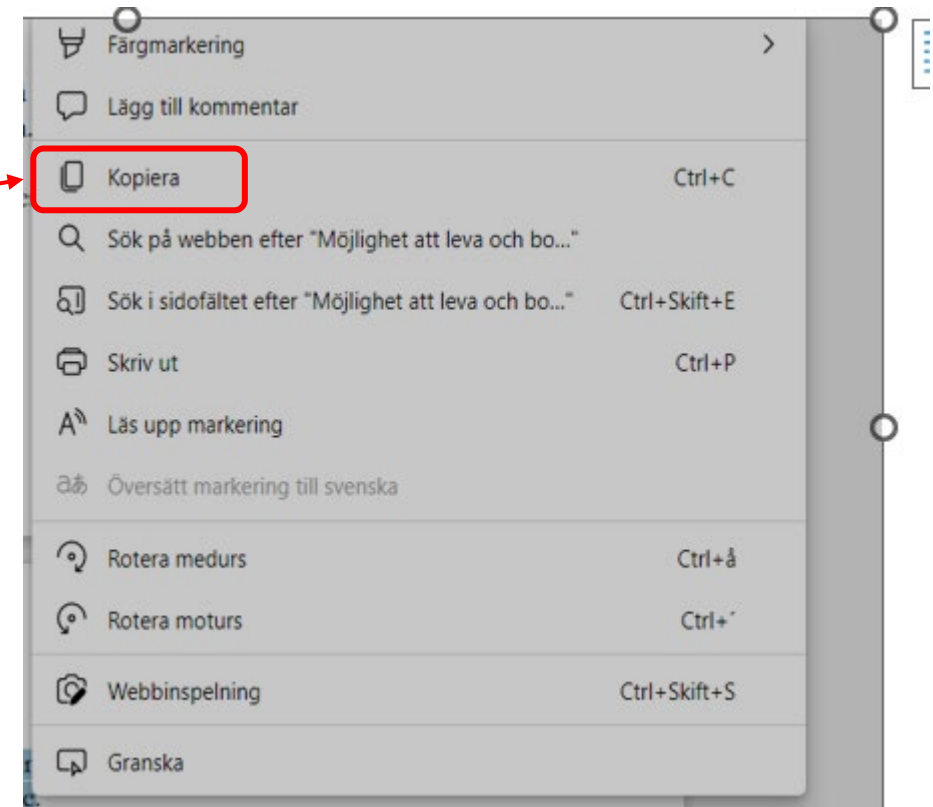
Tillbaka till innehållsförteckning

Övergripande mål

Denna information finns i uppdraget



- ✓ Klicka på uppdraget
- ✓ Scrolla i uppdraget tills du hittar rubriken:
- ✓ Övergripande mål (du hittar detta längst ner i uppdraget)
- ✓ Markera all text under rubriken genom att hålla ner vänster mustangent
- ✓ Högerklicka och välj kopiera



Övergripande mål med insatserna

Leva ett värdigt liv och känna välbefinnande.

Tillbaka till innehållsförteckning

Denna information finns i uppdraget

Övergripande mål

- ✓ Gå tillbaka till Genomförandeplanen (du kan enkelt klicka mellan genomförandeplan och uppdrag



- ✓ Gå till rubriken Övergripande mål
- ✓ Gå till rutan, högerklicka och välj Klistra in och texten från uppdraget kopieras till rutan

- Allmän information
- Genomförandeplan
- Övergripande mål**
- Övergripande mål
- Relaterade faktorer
- Bemötande, arbetssätt och arbetsmetod
- Livsområden
- Delaktighet
- Stöd o hjälp till min anhörige
- Planering under dygnet
- Planering under veckan
- Planering av uppföljning

Övergripande mål

Övergripande mål

Leva ett värdigt liv och känna välbefinnande.

Tillbaka till innehållsförteckning

Relaterade faktorer

Denna information finns i uppdraget

Allmän information

Genomförandeplan

Övergripande mål

Relaterade faktorer

**Kroppsstrukturer - Kroppsfunktioner -
Omgivningsfaktorer - Personfaktorer - Hälsotillstånd**

Bemötande, arbetssätt och arbetsmetod

Livsområden

Delaktighet

Stöd o hjälp till min anhörige

Planering under dygnet

Planering under veckan

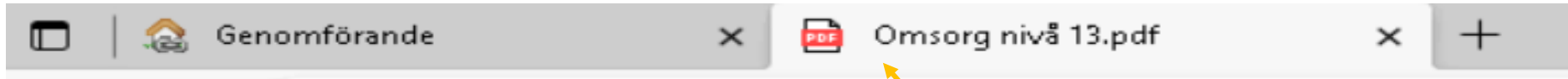
Planering av uppföljning

Klicka på Relaterade faktorer

Tillbaka till
innehållsförteckning

Relaterade faktorer

Denna information finns i uppdraget



Klicka på uppdraget

Tillbaka till innehållsförteckning

Relaterade faktorer

Denna information finns i uppdraget

- ✓ Scrolla i uppdraget tills du hittar rubriken Relaterade faktorer
- ✓ Markera alla rubriker och text som finns under rubriken Relaterade faktorer och underrubriker i uppdraget genom att hålla ner vänster mustangent
- ✓ Högerklicka och välj kopiera

OBS! Efter att du har kopierat in texten behöver du läsa igenom och eventuellt korrigera texten så att informationen är aktuell

Relaterade faktorer

Omgivningsfaktorer

Personfaktorer

Hälsotillstånd, kroppsfunktioner och kroppsstrukturer

Relaterade faktorer

Kroppsstrukturer - Kroppsfunktioner - Omgivningsfaktorer - Personfaktorer - Hälsotillstånd

Omgivningsfaktorer
Vid hembesök framgår att Svante är ensamboende i en lägenhet om två rum och kök, belägen en trappa upp. Ingen hiss finns i fastigheten. I badrummet finns duschplats. Tvättstuga finns en trappa ned i källaren. Svante visar att han nyligen fått en rollator som han använder vid samtliga förflyttningar. Svante har sedan tidigare pågående insatser i form av omvårdnad, städning, tvätt, inköp och trygghetslarm.
Svante berättar att han har en son, Martin, som han har god kontakt med.

Hälsotillstånd, kroppsfunktioner och kroppsstrukturer
Svante berättar att han inte mår bra alls, han känner sig mycket orkeslös och han tycker det känns som att han ska stupa i golvet hela tiden. Svante uttrycker att det känns hopplöst och att inget kan få honom att må bättre. Svante förklarar att mycket av hans mående beror på att han inte kan sova, eftersom det hela tiden tjuvar i öronen på honom. Svante uppger att inga tabletter hjälper, han kan inte sova ändå. Svante berättar att han har tinnitus, en gammal yrkesskada, och att det är den som gör att han inte kan sova. Vidare beskriver Svante att han har grå starr och att han uppskattningsvis har kvar ungefär 50% av synen,

Relaterade faktorer

Denna information finns i uppdraget



1. Klicka på genomförandeplanen
2. Ställ dig i rutan under Kroppsstrukturer.....
3. Högerklicka och välj klistra in

Relaterade faktorer

Kroppsstrukturer - Kroppsfunktioner - Omgivningsfaktorer - Personfaktorer - Hälsotillstånd

?

Omgivningsfaktorer
Vid hembesök framgår att Svante är ensamboende i en lägenhet om två rum och kök. Svante berättar att tvättstuga finns i källaren. Svante bor på första våningen, men för att komma till ytterdörren är det några trappsteg, hiss saknas. Svante uppger att han bland annat har hjälpmedel i form av rollator, stödhandtag vid sängen, duschstol samt handtag vid toaletten. Svante har sedan tidigare pågående insatser i form av

Tillbaka till innehållsförteckning

Bemötande arbetssätt och arbetsmetod

Denna information finns inte i uppdraget

Allmän information

Genomförandeplan

Övergripande mål

Relaterade faktorer

Bemötande, arbetssätt och arbetsmetod

Bemötande och arbetssätt

Arbetsmetod

Livsområden

Delaktighet

Stöd o hjälp till min anhörige

Planering under dygnet

Planering under veckan

Planering av uppföljning

Klicka på Bemötande, arbetssätt och arbetsmetod

Tillbaka till
innehållsförteckning

Bemötande arbetssätt och arbetsmetod

Fokusera på
bemötande

Denna
information
kan finnas i
uppdraget

Hjälp
text till denna ruta

Här beskrivs hur jag vill bli bemött och vilket arbetssätt som används för att respektera min integritet och delaktighet. Om detta är kopplat till ett livsområde skrivs det där. Bemötandet och arbetssättet ska stärka mig att behålla, bli bättre eller återfå mina funktioner, (kroppsliga och/eller psykiska) samt gynna hälsa och välbefinnande för mig. Situationer som är viktiga att ha kunskap om skrivs här. Exempel på arbetssätt: coachande, lugnt, skoja med mig, ej vara pratsam.

Vid BPSD (Beteendemässiga och Psykiska Symtom vid Demens) se BPSD-bedömning i "hemmapärm" och eventuell Vårdplan BPSD

Tillbaka till
innehållsförteckning

Bemötande arbetssätt och arbetsmetod

Allmän information

Genomförandeplan

Övergripande mål

Relaterade faktorer

Bemötande, arbetssätt och arbetsmetod

Bemötande och arbetssätt

Arbetsmetod

Livsområden

Delaktighet

Stöd o hjälp till min anhörige

Planering under dygnet

Planering under veckan

Planering av uppföljning

Arbetsmetod

?

Inom Vård och omsorg används t ex MI, Motiverande samtal som metod ibland.
Används den metod anges den i denna rubrik.

Tillbaka till
innehållsförteckning

Livsområden

Denna information finns i uppdraget

Livsområden

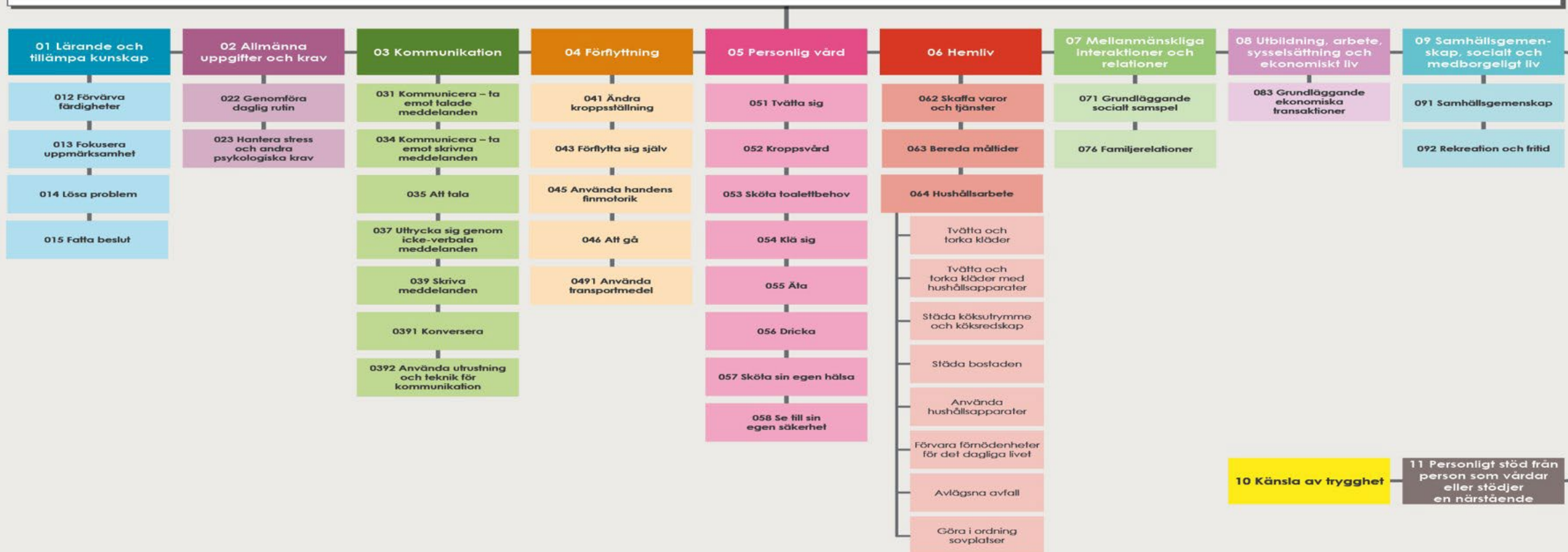
Klicka på Livsområden

1. Lärande och att tillämpa kunskap
2. Allmänna uppgifter och krav
3. Kommunikation
4. Förflyttning
5. Personlig vård
6. Hemliv
7. Mellanmänniska interaktioner och relationer
8. Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
9. Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv
10. Känsla av trygghet
11. Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående

Tips!
Endast rubriker med blå text innehåller information

Tillbaka till innehållsförteckning

Livsområden som används i Individens behov i centrum – IBIC



Tillbaka till
innehållsförteckning

Genomförandeplan mall

4. Förflyttning

Från uppdraget



1

Förflyttning – Att röra sig omkring på olika platser

BEHOV och RESURSER

Bedömt funktionstillstånd: Måttlig begränsning.

Svante känner sig inte trygg med att förflytta sig utanför bostaden på egen hand. Svante känner sig ostadig på benen trots stöd av rollatorn och det är osäkert om han självständigt klarar att ta sig ned för trappan vid entrén endast med stöd av ledstången. När Svante väl har kommit ut kan han fysiskt sett gå själv med rollatorn, men han är rädd att ramla ihop på grund av orkeslöshet. Svante känner sig inte tillräckligt trygg endast med stöd från färdtjänstens chaufför.

MÅL

Avsett funktionstillstånd: Ej specificerat.

HUR

Hur behov kan tillgodoses: Med stödjande/tränande insatser vid ledsagning till och från vårdinrättning, vid behov.

NÄR: Vid behov i samband med förflyttning

VEM: All personal

Vad - Hur - När - Vem



2

Se ovan samt planering under dygnet

3

Rutor som ska fyllas med information

1. Informationen hämtas från uppdraget
2. Hänvisa till ruta 1 genom att skriva "se ovan samt planering under dygnet där du mer detaljerat beskriver hur stödet ska utföras"
3. Dokumentera resultat av uppföljning (se metodstöd uppföljning av tidigare genomförandeplan)

Hämta information och kopiera från uppdraget för alla livsområden som finns i uppdraget

Tillbaka till innehållsförteckning

Delaktighet

Denna information finns inte i uppdraget

Delaktighet

Har den enskilde varit delaktig eller deltagit i planeringen



Klicka på Delaktighet

Denna information finns inte i uppdraget

Delaktighet

Hjälp text till denna ruta

Delaktighet = aktiv medverkan, innebär att jag haft förutsättningar att ha inflytande i planeringen, att mina åsikter tagits på allvar och att jag kunnat påverka beslut och aktiviteter. Kommunikation krävs för delaktighet. Personal har ställt frågor och stämt av så att jag förstått vad som är överenskommet. Kryssa även i rutan "Delaktighet" överst i planen!

Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m): 2023-04-05 - Planen är uppföljd: Delaktighet

Brand

Delaktighet

Har den enskilde varit delaktig eller deltagit i planeringen *

Jag har varit delaktig i planeringen, ange hur ?

Genom samtal

Jag har endast deltagit i planeringen, ange hur ?

Delaktighet om annan än den enskilde ?

Sonen Per

Tillbaka till innehållsförteckning

OBS! Glöm inte att kryssa i rutan för delaktighet (statistikruta)

Denna information finns inte i uppdraget

Individens uppfattning om stödet

Delaktighet

Har den enskilde varit delaktig eller deltagit i planeringen *

Jag har varit delaktig i planeringen, ange hur

Jag har endast deltagit i planeringen, ange hur

Delaktighet om annan än den enskilde

Individens uppfattning om delaktighet i samband med uppföljning av behov och mål)

Under uppdatering skriv inget här

Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående

Denna information kan finnas i uppdraget

11. Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående

?



Hjälp text till denna ruta

I detta fall är den närstående den enskilde. Personer som stödjer mig kan vara anhöriga, vänner eller grannar. Ett stöd för mig kan också vara ett stöd för min anhörige. Exempel: Korttidsvistelse för mig, jag får stöd och hjälp efter behov på annan plats och min anhörige får ta hand om sig själv. Det kan vara avlösning för min anhörige i min bostad. Min anhörige får utbildning på ett hjälpmedel som jag har behov av, det underlättar stödet till mig men också för min anhörige.

Tillbaka till innehållsförteckning

Planering under dygnet

Denna information finns inte i uppdraget

Allmän information

Genomförandeplan

Övergripande mål

Relaterade faktorer

Bemötande, arbetssätt och arbetsmetod

Livsområden

Delaktighet

Stöd o hjälp till min anhörige

Planering under dygnet

Planering av stöd/hjälp under dygnet

Planering under veckan

Planering av uppföljning

Klicka på Planering av stöd/hjälp under dygnet

Tillbaka till
innehållsförteckning

Planering under dygnet

Planering under dygnet

Planering av stöd/hjälp under dygnet

Morgon ?

MORGON
Jag önskar att du:
* Ger mig stöd vid påklädning
* Påminner mig att ordna frukost
* Bäddar säng och sopor

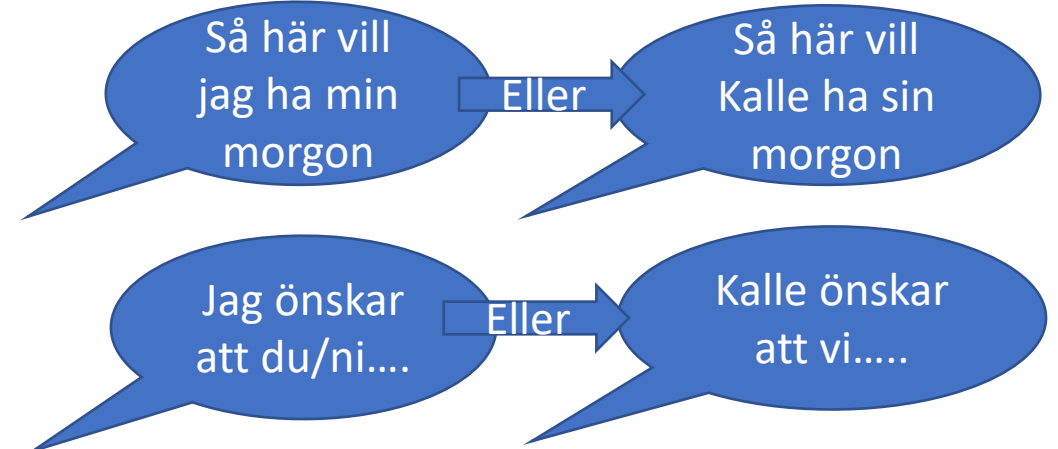
MORGON MED DUSCH
Jag önskar att du:
* Stödjer mig att ta av mig eventuella kläder som jag eventuellt har på mig som pyjamas och strumpor.
* Ger mig ett glas vatten att dricka innan jag duschar då jag är väldigt törstig på morgonen.
* Håller mig i vänster armen när jag ska gå in i duschen.
* Stödjer mig när jag ska duscha
* Efter duschen vill jag sitta i 5 minuter innan jag klär på mig
* Därefter vill jag gå ut i köket och göra frukost,

Förmiddag ?

OBS! Det är viktigt att du använder samma namn på besöket som i Tes besöksplan, "text MORGONBESÖK MED DUSCH" och att du skriver namnet på besöket med STORA BOKSTÄVER.

Beskriv hur individen vill ha sin dag

- Skriv i punktform
- Använd jag-form när individen berättar själv och använd namnet när någon annan berättar eller när vi beskriver utifrån iakttagelser



Tillbaka till
innehållsförteckning

Planering under veckan

Denna information finns inte i uppdraget

Allmän information

Genomförandeplan

Övergripande mål

Relaterade faktorer

Bemötande, arbetssätt och arbetsmetod

Livsområden

Delaktighet

Stöd o hjälp till min anhörige

Planering under dygnet

Planering under veckan

Planering av stöd/ hjälp under veckan

Planering av uppföljning

Klicka på Planering av stöd/hjälp under veckan

Tillbaka till
innehållsförteckning

Planering under veckan

Planering under veckan

Planering av stöd/ hjälp under veckan

Måndag ?

Tisdag ?

Sista tisdagen i månaden klockan 14:00 har jag besök hos fotvården

Onsdag ?

Beskriv hur personen vill ha det på olika dagar i veckan

- Skriv i punktform
- Använd jag-form när personen berättar själv och använd namnet när någon annan berättar eller när vi beskriver utifrån iakttagelser

Planering av uppföljning

Allmän information

Genomförandeplan

Övergripande mål

Relaterade faktorer

Bemötande, arbetssätt och arbetsmetod

Livsområden

Delaktighet

Stöd o hjälp till min anhörige

Planering under dygnet

Planering under veckan

Planering av stöd/ hjälp under veckan

Planering av uppföljning

Klicka på Planering av uppföljning

Planering av uppföljning

Planering av uppföljning

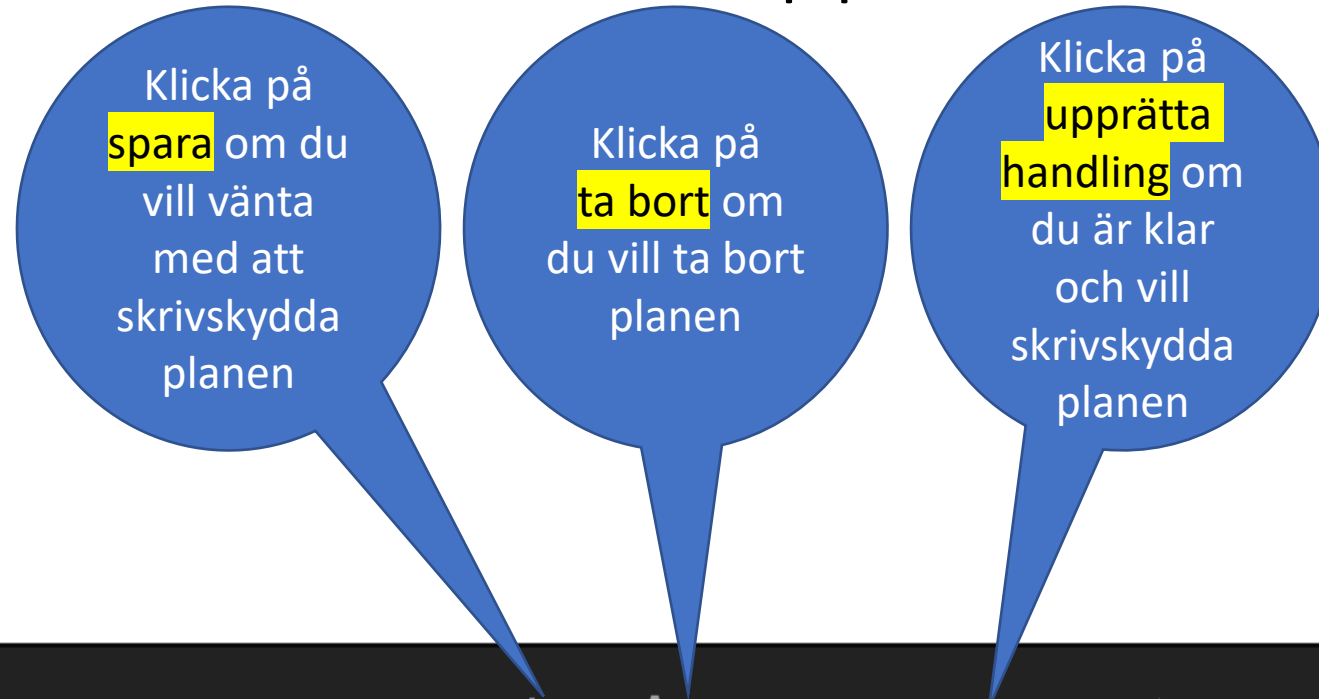
Planering av uppföljning *

Datum för planerad uppföljning

Om det är olika datum för uppföljning skriv in det uppföljningsdatum som inträffar först . Systemet kan endast hantera ett uppföljningsdatum

Uppföljning ska ske vid behov men som längst inom 6 månader från datum när genomförandeplanen är upprättad

Spara, ta bort eller Upprätta handling



Skapad: Marie-Louise Hammar 2020-09-17/
Ändrad: Mallversion: 1

↓ Spara 🗑️ Ta bort Kopiera ▲ 📄 Upprätta handling ✎ Förhandsgranska 🗑️ Stäng

Spara handling

Om du väljer
spara får du
dessa
alternativ och
kan upprätta
planen direkt



Spara

Alla obligatoriska fält är ifyllda, vill du Upprätta Handling eller bara Spara?

Avbryt Upprätta Handling Spara

Upprätta handling

Klicka på
upprätta
handling om
du är klar
och vill
skrivskydda
planen

Skapad: Marie-Louise Hammar 2020-09-17/
Ändrad: Mallversion: 1

Spara Ta bort Kopiera ▲ Upprätta handling Förhandsgranska Stäng

Upprätta handling

Vill du upprätta handling och därmed skrivskydda formuläret? OBS! Kom ihåg att sidbrytningar inte kan ändras efter detta steg. Använd förhandsgranskning för att försäkra dig om att handlingen ser ut som du tänkt.

Avbryt Upprätta handling

Tillbaka till
innehållsförteckning

Klicka på upprätta handling

Upprätta handling

Klicka på **upprätta handling** om du är klar och vill skrivskydda planen

Skapad: Marie-Louise Hammar 2020-09-17/
Ändrad: Malversion: 1

↓ Spara Ta bort Kopiera ▲ **Upprätta handling** Förhandsgranska Stäng

Obligatoriska uppgifter saknas

Obesvarade obligatoriska frågor som kräver minst ett svar

- [Genomförandeplan / Medverkande vid upprättande av genomförandeplanen](#)
- [Delaktighet / Har den enskilde varit delaktig eller deltagit i planeringen](#)
- [Planering av uppföljning / Planering av uppföljning](#)

Stäng

Om du har missat någon obligatorisk uppgift kommer denna ruta upp
Åtgärda!

Tillbaka till
innehållsförteckning

Upprätta handling

Klicka på **upprätta handling** om du är klar och vill skrivskydda planen

Skapad: Marie-Louise Hammar 2020-09-17/
Ändrad: Malversion: 1

Spara Ta bort Kopiera Upprätta handling Förhandsgranska Stäng

Upprätta handling

Vill du upprätta handling och därmed skrivskydda formuläret? OBS! Kom ihåg att sidbrytningar inte kan ändras efter detta steg. Använd förhandsgranskning för att försäkra dig om att handlingen ser ut som du tänkt.

Avbryt Upprätta handling

Meddelande

Handlingen är upprättad

Ok

Tillbaka till innehållsförteckning

Klicka på upprätta handling och denna text kommer att synas

Lista över genomförandeplaner

Visa antalet poster 10

Genomförandeplan	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m)	Genomförande	Skapad/ ändrad	av	Bevakning		
Genomförandeplan 	2023-04-05 - tv	- Västra vårdboendet Blå	2023-04-06	David D-berg		Bevaka	Öppna

I listan med genomförandeplaner ser du nu den senaste planen som ska ha tillägget tv (tillsvidare) som betyder att det är den gällande planen

Avsnitt 4 – Övrig information

Övrig information



Övrig information

- ✓ Flikarna i personuppgifter [Flikar i Treserva](#)
- ✓ Skriva ut planen [Bild 55](#)
- ✓ [Förvara genomförandeplanen - dokumentera](#)





Tes-besöksplan innehåll

- Information om att **internettäckning saknas delvis hos specifik kund** (särskild rutin finns för dokumentation)
 - **Antecknas "Mobiltäckning saknas delvis, gå till (skriv platsen, t ex hallen) där täckning är bättre"**
- Information om att **internettäckning saknas helt hos specifik kund** (särskild rutin finns för dokumentation)
 - **Antecknas "Mobiltäckning saknas helt"**
- Tidsfönstret, tex. 10:00-11:00 (om det är viktigt att vi vet, utifrån kundens behov)
- Ta med nyckel (kunden kanske inte har Carelock)
- Kund vill öppna dörren själv (så att inte personal bara öppnar och går in)
- Kod till medicinskåp/läkemedelsskåp hemma hos kund
- Kund känslig mot starka dofter, pälsdjur etc.
- Önskemål om kvinnlig/manlig personal vid speciella omvårdnadssituationer
- Djur finns i bostaden, ange vad för sorts djur
- Dörrlarm finns
- Information som gäller under **ETT enstaka besök**, tex. tillfällig tillsyn, följa med på läkarbesök, när sjukresebilen kommer etc.
- Tillfälliga besöksplaner skapas då nytt uppdrag kommer. Dessa besöksplaner måste dateras, efter 5 vardagar ska informationen skrivas i genomförandeplanen och texten i besöksplanen i Tes tas bort

Ange alltid om det finns fler personer som bor i kundens bostad.
Vid behov anges namnet som står på dörren.

Hälsa- och sjukvårdsinformation i Tes besöksplan

Information utifrån Hälsa-och sjukvårdslagen, HSL som kan skrivas i besöksplanen

- Utför enligt vårdplan xxxxx (namnet på vårdplanen ska skrivas och gäller uppdrag från sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut)
- Utför enligt utprovningssystemet (kan gälla Turner/lyft)
- Utför enligt signeringssystemet
- Kunden har ASIH (skrivs även under referenspersoner)

- Inga diagnoser eller annan HSL-information ska finnas i Besöksplaner eller Viktigt att veta, t ex O-HLR, palliativ vård etc.
- Detta ska finnas i vårdplaner och/eller patientjournalen



Flikar i Treserva

Namn	Adress	Telefon/E-post	Besöksinfo	Viktigt att veta	Närstående	Nyckelnummer	Referenspersoner
------	--------	----------------	------------	------------------	------------	--------------	------------------

Vad som ska skrivas i Treservas flikar

- Namn på kontaktpersoner, Omvårdnadsansvarig sjuksköterska, Arbetsterapeut m.fl. - **flik referenspersoner**, (kontaktman)
- Kontaktuppgifter till anhöriga - **flik närstående**
- Nyckelnummer för kund - **flik nyckelnummer**
- Portkoder till kund- **flik besöksinfo**
- Koder till ICA-kort Coop etc flik "Viktigt att veta"
- Beskrivning av väg till soprummet, tvättstugan eller t ex. till bostaden, vilken våning, vilken hiss, separata sovrum etc. - **flik besöksinfo**
- Övrig viktig information som gäller besöket - **flik viktigt att veta**
t. ex. var sängombyte finns om det måste göras nattetid, var t. ex. läkemedel och inkontinenshjälpmedel finns förvarade
- Covid-19 information ska skrivas i **flik viktigt att veta men INTE MRSA; 0 HLR, har palliativt beslut, Hepatit, Syrgas etc..**
- **Ange alltid** om det finns fler personer som bor i kundens bostad. Vid behov anges namnet som står på dörren.

Tillbaka till
innehållsförteckning

Kontaktperson = referensperson

OBS! Kontaktperson skall inte läggas under Viktigt att veta Ska finnas under referensperson

Namn	Adress	Telefon/E-post	Besöksinfo	Viktigt att veta	Närstående	Nyckelnummer	Referenspersoner
------	--------	----------------	------------	------------------	------------	--------------	------------------

Namn	Adress	Telefon/E-post	Besöksinfo	Viktigt att veta	Närstående	Nyckelnummer	Referenspersoner
------	--------	----------------	------------	------------------	------------	--------------	------------------

Visa antalet poster 10 ▾

Sök:

Namn ▲	Adress ◆	Postnummer ◆	Postadress ◆	Typ av kontakt ◆	Notering ◆	Telefon/E-post ◆	◆	◆
--------	----------	--------------	--------------	------------------	------------	------------------	---	---

Inga poster hittades

Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

[Lägg till referensperson](#)

Tillbaka till
innehållsförteckning

Information Extern utförare i Treserva App

Under referensperson ska du lägga in uppgift om namn och telefonnummer för extern utförare. Ser ut så här i appen

The screenshot shows a mobile app interface for adding an external provider. At the top, there's a browser-like address bar with a dropdown menu and navigation icons. Below it, the form is titled 'Extern Utförare Kvalita Hemtjänst'. The form contains several input fields: 'Adress', 'Postnummer', and 'Postadress'. Below these is a dropdown menu labeled 'Övrigt' with a downward arrow. Underneath is a large text area for 'Noteringar'. At the bottom, there's a field for 'Telefon / E-post' with a right-pointing arrow.

Tillbaka till
innehållsförteckning

Skriva ut genomförandeplanen

1. Klicka på förhandsgranska

Skapad: Maria Eriksson 2020-08-13/
Ändrad: Maria Eriksson 2020-08-13/Malversion: 1

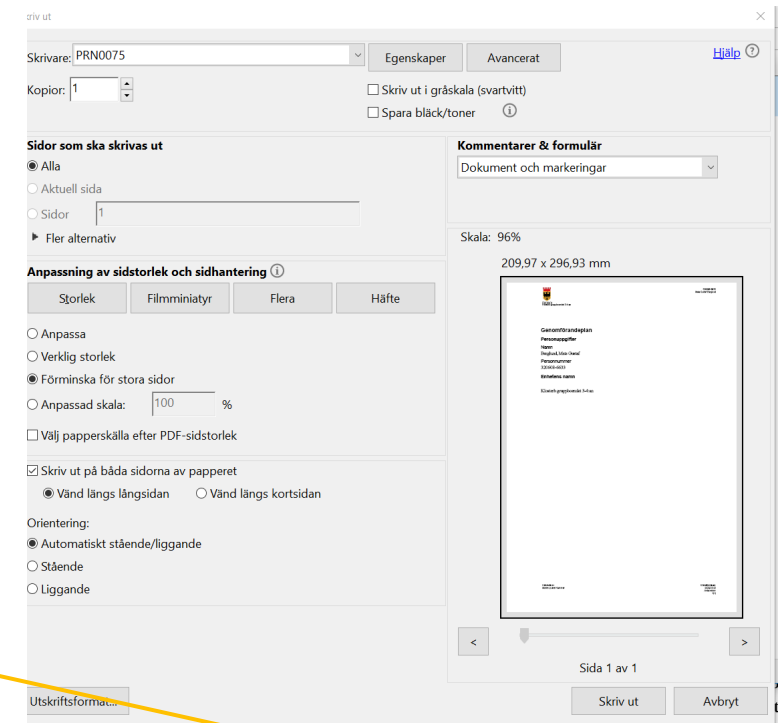
Kopiera ✎ Förhandsgranska 🗑 Stäng

2. Filen laddas upp och dessa symboler syns klicka på skrivaren

i Den här filen är kompatibel med PDF/A-standarden och har öppnats i skrivskyddat läge för att förhindra att den ändras.



3. När denna bild syns klicka på skriv ut



Tillbaka till
innehållsförteckning

Förvara genomförandeplanen - dokumentera

- ✓ Förvara genomförandeplanen enligt verksamhetens rutin
- ✓ Dokumentera i verkställighetsjournalen under **sökord planering** "Ny genomförandeplan upprättad" "eller Genomförandeplan uppdaterad"