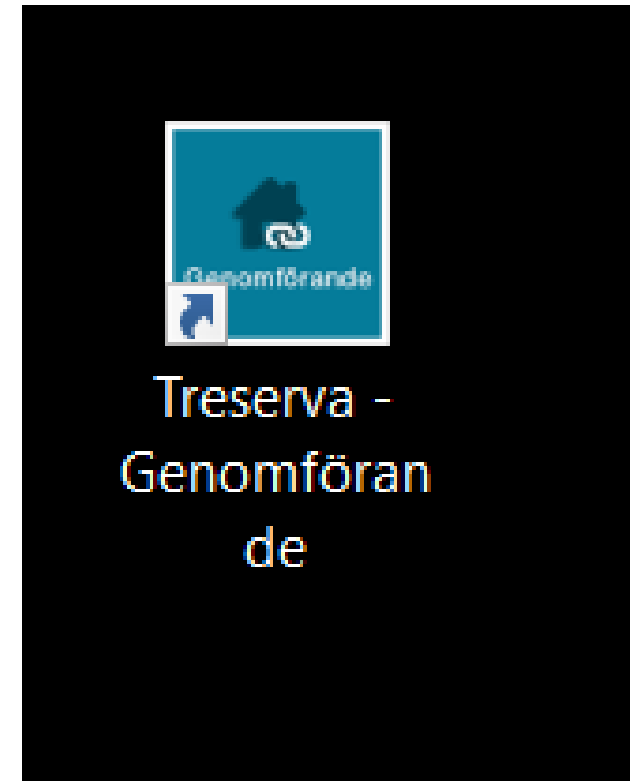


Manual/Metodstöd för att följa upp
individens behov och mål i
genomförandeplan i Treserva
genomförandewebb för Hemvård inkl
externa utförare



Allmän information om genomförandeplanen



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

[Logga in i Treserva genomförandewebb](#)

[Delaktighet](#)

Avsnitt 3 – Övrig information

[Övrig information](#)

[Tes-besöksplan innehåll](#)

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

[Flikar i Treserva](#)

[Kontaktperson = referensperson](#)

[Information Extern utförare i Treserva App](#)

[Skriva ut genomförandeplanen](#)
[Förvara genomförandeplanen - dokumentera](#)

[Uppföljning – dokumentation i verkställighetsjournal](#)

Avsnitt 2 – Följa upp individens behov och mål i en tidigare IBIC-genomförandeplan



[Övrig information](#)

[Värdera måluppfyllelse](#)

Innehållsförteckning

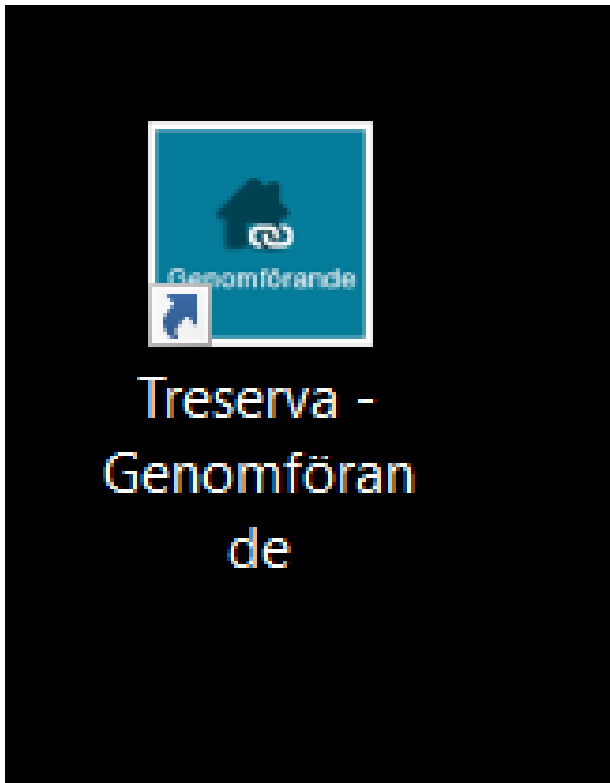
Ctrl

För att komma till önskad sida ställ dig på raden och



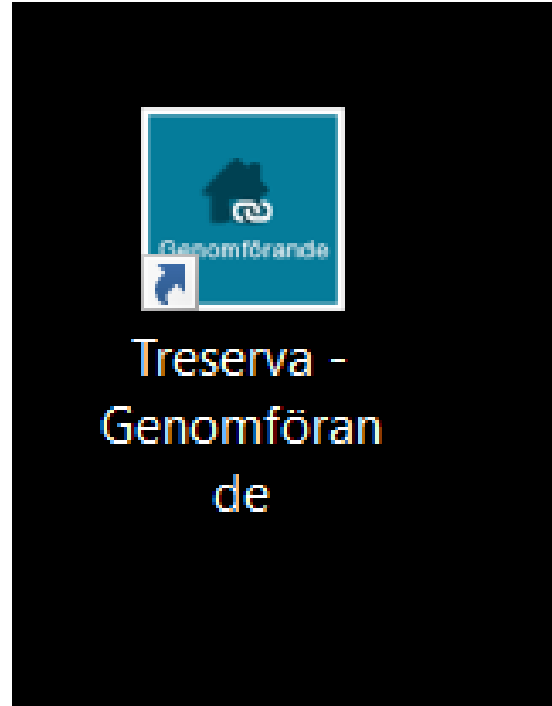
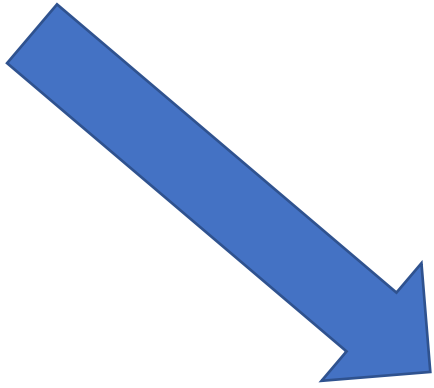
Klick

Genomförandeplan – allmänt



- Alla som får stöd enligt socialtjänstlagen ska ha en upprättad genomförandeplan där individens behov och mål framgår
- I manualen benämns kunden som "individen"
- **Upprätta planen** – När du och individen är överens om *vad* som ska utföras, *när* det ska utföras, *hur* och av *vem* då är det dags att slutföra genomförandeplanen. Då skrivskyddar du genomförandeplanen genom att **upprätta handling**. Det innebär att du inte längre kan göra fler 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**
- För individer med **endast trygghetslarm, eller endast HSL-åtgärder** ska **ingen genomförandeplan upprättas. OBS! Genomförandeplan för de med endast ledsagning ska upprättas**

Inloggning



Börja med att logga in i Treserva genomförandewebb

Tillbaka till
innehållsförteckning

Delaktighet

Denna
information
finns inte i
uppdraget

Delaktighet

Har den enskilde varit delaktig eller deltagit i planeringen



Klicka på Delaktighet

Tillbaka till
innehållsförteckning

Denna information finns inte i uppdraget

Delaktighet

Hjälp text till denna ruta

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

Skriv ut blanketty Visa hjälptexter Visa sidbrytningar

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 det beviljade stödet (dokumenteras i samband med uppföljning av behov och mål)

la
?
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!

Information om delaktig ska dokumenteras varje gång man följer upp en genomförandeplan

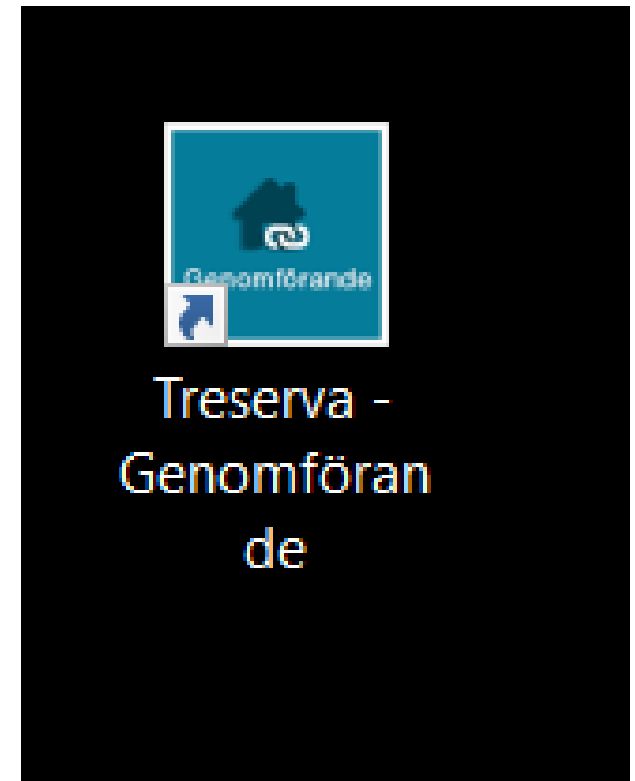
Under uppdatering skriv inget än så länge

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

Tillbaka till innehållsförteckning

Avsnitt 2 – Följa upp individens behov och mål i en tidigare IBIC-genomförandeplan
















Avsnitt 2 Handlar om att följa upp individens behov och mål i en tidigare genomförandeplan



Tillbaka till
innehållsförteckning



Följa upp tidigare IBIC-genomförandeplan

Sök upp aktuell person
i listan och 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

Följa upp tidigare IBIC- genomförandeplan

Genomförandeplan 	Planen gäller fr.o.m. - (t.o.m) 	Genomförande 	Skapad/ändrad 	av 	Bevakning 		
Natt	2020-03-02 - tv	Natt Norrcity	2020-03-02	Malena Tilljander		Bevaka	Öppna
Genomförandeplan Hemvård	2020-03-10 - 2020-03-11	Svampen grupp	2020-03-11	Marie-Louise Hammar		Bevaka	Öppna

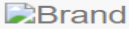
Välj genomförandeplanen som du vill följa upp och klicka på **Öppna**

Tillbaka till
innehållsförteckning

Följa upp tidigare genomförandeplan

Tillbaka till
innehållsförteckning



Planen gäller fr.o.m. – (t.o.m): 2023-04-04 - Planen är uppföljd: 2023-04-06 Delaktighet



Skriv ut blankettvy Visa hjälptexter Visa sidbrytningar 



4. Förflyttning >


5. Personlig vård >

6. Hemliv ▾

Från uppdraget ?  

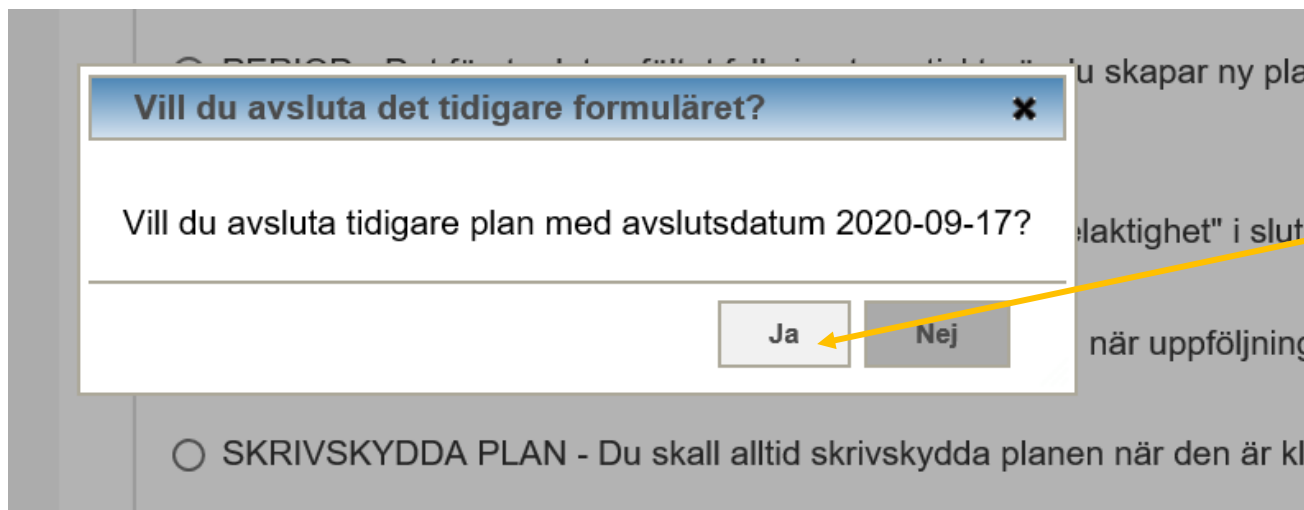
Vad - Hur - När - Vem ?  

Resultat av uppföljning ?  

 Kopiera till nytt formulär

1. Klicka i planen är uppföljd (dagens datum kommer automatiskt)
2. Klicka i rutan för delaktighet
3. Klicka på spara ändringar
4. Klicka på kopiera
5. Välj kopiera till nytt formulär

Följa upp individens behov och mål i en tidigare IBIC-genomförandeplan

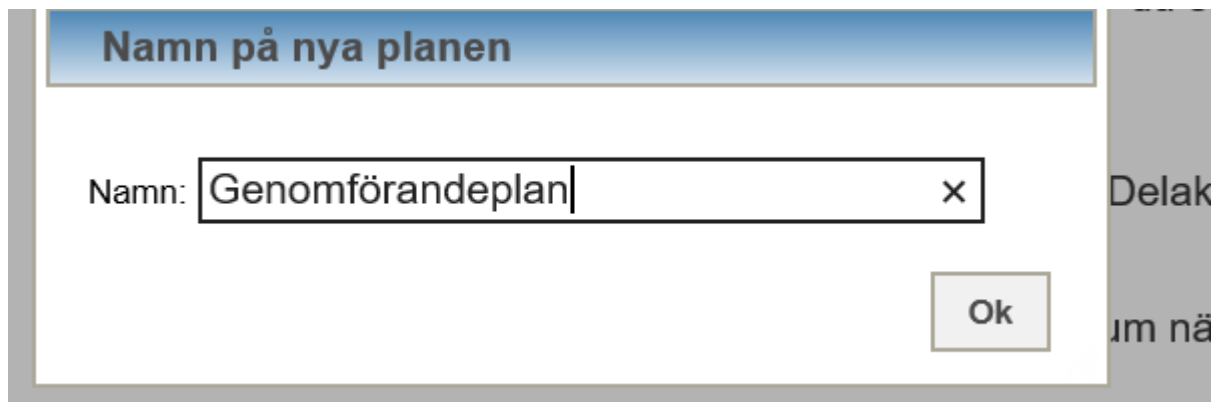


A screenshot of a web form with a confirmation dialog box. The dialog box has a blue header with the text "Vill du avsluta det tidigare formuläret?" and a close button (X). The main text of the dialog asks "Vill du avsluta tidigare plan med avslutsdatum 2020-09-17?". Below the text are two buttons: "Ja" and "Nej". A yellow arrow points from a blue callout box to the "Ja" button. In the background, there is a radio button labeled "SKRIVSKYDDA PLAN - Du skall alltid skrivskydda planen när den är klar".

Välj ALLTID
ja

Tillbaka till
innehållsförteckning

Följa upp individens behov och mål i en tidigare IBIC-genomförandeplan



Namn på nya planen

Namn: x

Ok

Namnge den nya genomförandeplanen (samma namn som förra gången)

Godkända namn på Genomförandeplan

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

Följa upp individens behov och mål i en tidigare IBIC- genomförandeplan

Allmän information

Genomförandeplan

Personuppgifter

Enhetens namn

Kontaktpersoner

Medverkande vid upprättande av genomförandeplanen *

Klicka på Medverkande vid upprättandet av genomförandeplanen

Detta måste man göra varje gång man följer upp en genomförandeplan

Medverkande vid upprättande av genomförandeplanen *

Skiv för och efternamn, titel och relation på de som varit med och upprättat planen.

?

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

?

Tillbaka till
innehållsförteckning

Följa upp individens behov och mål i en tidigare IBIC-genomförandeplan

Allmän information

Genomförandeplan

Övergripande mål

Relaterade faktorer

Bemötande, arbetssätt och arbetsmetod

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

Klicka på varje livsområde som ska följas upp och gå vidare tills alla livsområden är uppföljda

Värdera måluppfyllelse mål och behov kvarstår

4. Förflyttning

Från uppdraget ?

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

Vad - Hur - När - Vem ?

Se ovan samt planering under dygnet

Resultat av uppföljning ?

221006 Livsområdet uppföljt, behov och mål kvarstår, ny uppföljning vid behov eller om 6 månader

1. Gå igenom beskrivningen från uppdraget och värdera om behov och mål:
 - Kvarstår
 - Delvis uppfyllt
 - Helt uppfyllt

2. Dokumentera enligt detta exempel i rutan för resultat av uppföljning och när nästa uppföljning ska ske

Kontakta biståndshandläggare om nytt behov uppkommit som inte ryms inom livsområdet.

Värdera måluppfyllelse mål delvis uppnått

4. Förflyttning

Från uppdraget ?

Förflyttning – Att röra sig omkring på olika platser
BEHOV och RESURSER
Bedömt funktionstillstånd: Måttlig begränsning. 1

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.
NÅR: I Samband med besök till vårdinrättning
VEM: All personal

Vad - Hur - När - Vem ?

Se ovan samt planering under dygnet

Resultat av uppföljning ?

231006 Livsområdet uppföljt, behov och mål delvis uppfyllt. Svante klarar oftast av att vara ensam på vårdinrättningen utan ledsagning men fråga honom hur han känner, ny uppföljning vid behov eller om 6 månader. 2

1. Gå igenom beskrivningen från uppdraget och värdera om behov och mål:
 - Kvarstår
 - **Delvis uppfyllt beskriv hur du kom fram till det**
 - Helt uppfyllt

2. Dokumentera enligt detta exempel i rutan för resultat av uppföljning och när nästa uppföljning ska ske

Kontakta biståndshandläggare om nytt behov uppkommit som inte ryms inom livsområdet.

Tillbaka till
innehållsförteckning

Värdera måluppfyllelse mål uppnått

6. Hemliv

Från uppdraget ?

Hemliv – Att bereda måltider
BEHOV och RESURSER
Bedömt funktionstillstånd: Stor begränsning.
Svante försöker utföra de moment han kan gällande att iordningställa måltider, beroende på dagsform och ork. Svante har dock oftast svårt att genomföra momenten på egen hand eftersom han känner det som att

Vad - Hur - När - Vem ?

Se ovan samt planering under dygnet

Resultat av uppföljning ?

231006 Livsområdet uppföljt, behov och mål helt uppfyllda , ny uppföljning vid behov eller om 6 månader

1. Gå igenom beskrivningen från uppdraget och värdera om behov och mål:

- Kvarstår
- Delvis uppfyllt
- **Helt uppfyllt beskriv hur du kom fram till det**

2. Dokumentera enligt detta exempel i rutan för resultat av uppföljning och när nästa uppföljning ska ske

Kontakta biståndshandläggare om nytt behov uppkommit som inte ryms inom livsområdet.

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

Tillbaka till
innehållsförteckning

Planering av uppföljning

Planering av uppföljning

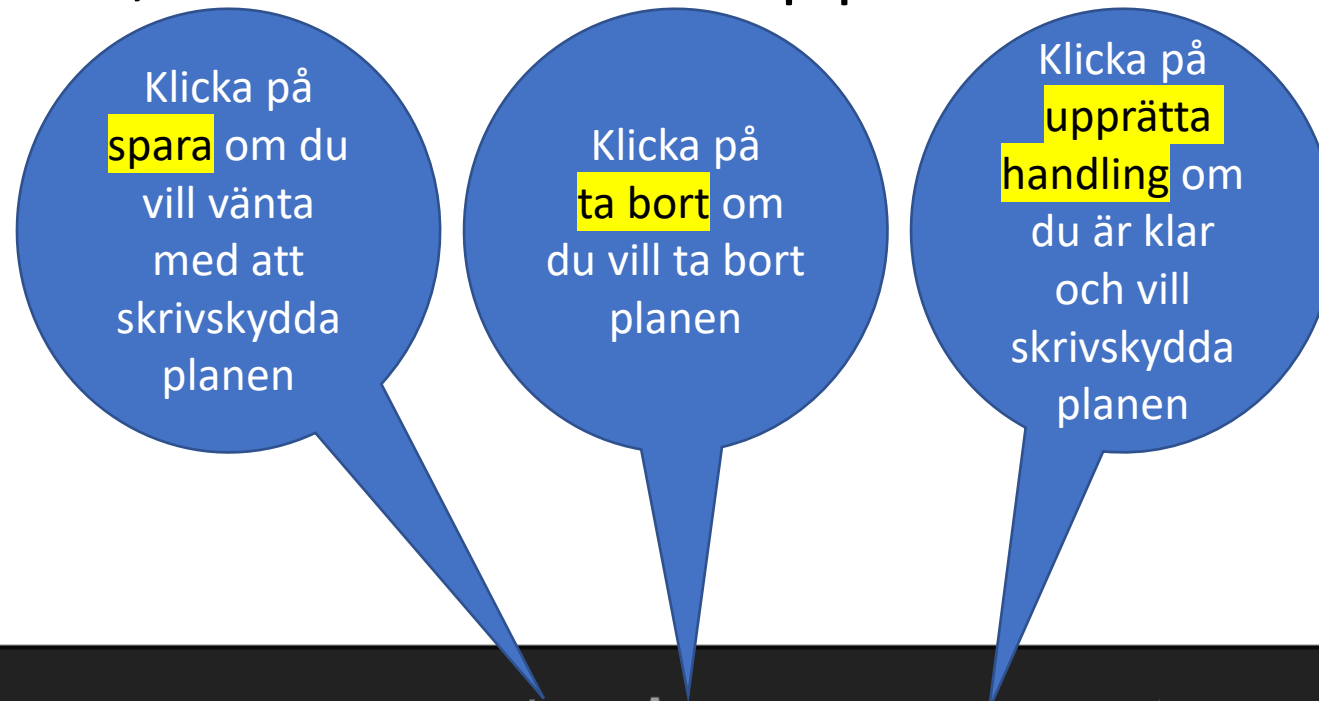
Planering av uppföljning *

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

- ✓ Information i Tes Besöksplan [Tes-besöksplan innehåll](#)
- ✓ Information gällande HSL i Tes besöksplan [Hälso- och sjukvårdsinformation i Tes besöksplan](#)
- ✓ Flikarna i personuppgifter [Flikar i Treserva](#)
- ✓ Viktigt att veta [Flikar i Treserva](#)
- ✓ Skriva ut planen [Bild 85](#)
- ✓ Dokumentera i Treserva





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

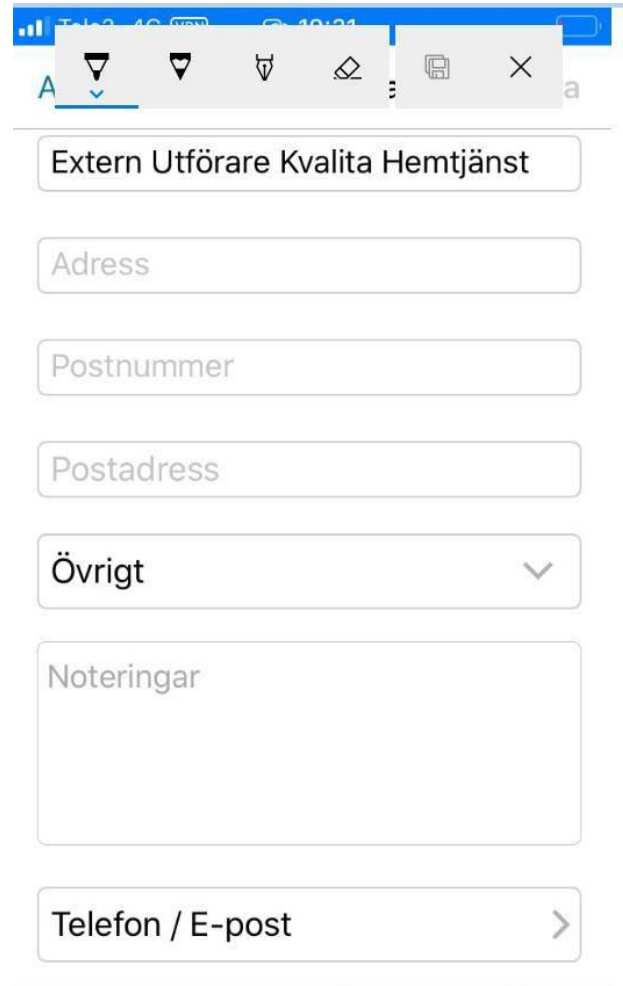
Visar 0 till 0 av totalt 0 poster

[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 blue header and a grey toolbar containing navigation icons. Below this, the form is titled 'Extern Utförare Kvalita Hemtjänst'. It consists of several input fields: 'Adress', 'Postnummer', and 'Postadress', each in a white rounded rectangle. Below these is a dropdown menu labeled 'Övrigt' with a downward arrow. Underneath is a larger 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

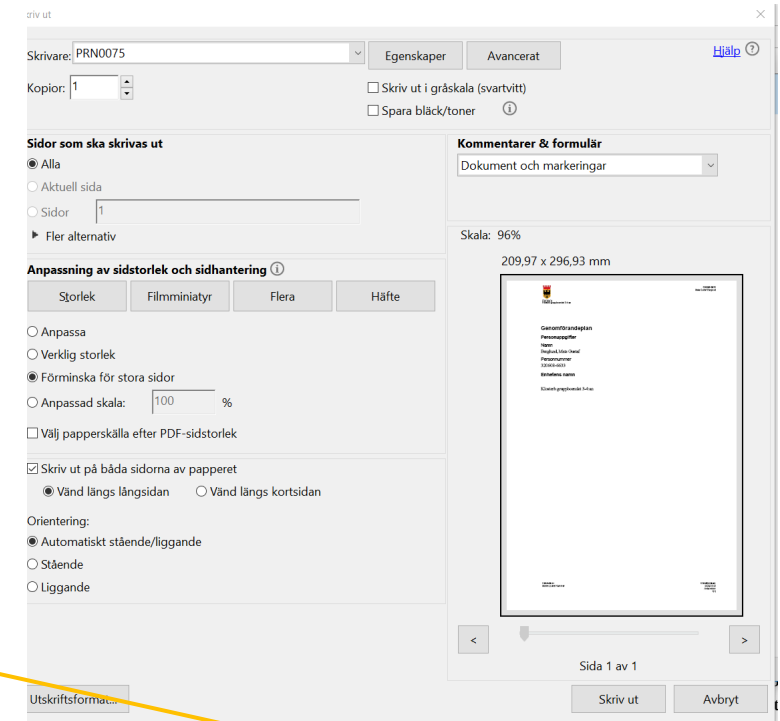
Kopiera ✎ Förhandsgranska 🗑 Stäng

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 **rubrik och nyckelord Uppföljning** ”Uppföljning av genomförandeplan har genomförts med/utan ändringar (se aktuell genomförandeplan)

Uppföljning – dokumentation i verkställighetsjournal

Uppföljning används när vi har gjort en uppföljning av genomförandeplanen dokumentera enligt detta:

- Uppföljning av genomförandeplan **utan förändring**
- Uppföljning av genomförandeplan **med förändring** se genomförandeplan

Journalanteckning

Händelsedatum* 2022-10-10 Rubrik* 40 Uppföljning

Nyckelord - valbara

- 33 Larm
- 34 Lex Sarah
- 35 Nyckelhantering
- 36 Planering
- 37 Påbörjat stöd-hjälp
- 38 Sammanfattning av kontaktperson
- 39 Uppehåll av stöd-hjälp
- 41 Uteblivet stöd-hjälp

Nyckelord - valda*

- 40 Uppföljning

Text

Uppföljning av genomförandeplan med förändringar se genomförandeplan

Spara Avbryt

Journalanteckning

Händelsedatum* 2022-10-10 Rubrik* 40 Uppföljning

Nyckelord - valbara

- 33 Larm
- 34 Lex Sarah
- 35 Nyckelhantering
- 36 Planering
- 37 Påbörjat stöd-hjälp
- 38 Sammanfattning av kontaktperson
- 39 Uppehåll av stöd-hjälp
- 41 Uteblivet stöd-hjälp

Nyckelord - valda*

- 40 Uppföljning

Text

Uppföljning av genomförandeplan utan förändring

Spara Avbryt

Tillbaka till
innehållsförteckning