



SÖDERKÖPING.SE

Dokumentansvarig; Verksamhetschef vård och omsorg	Dok.nr./ Förvalt. xx-x / SOC	Dokumentnamn; Fast omsorgskontakts underlag för upprättande och uppdatering av genomförandeplan	
Upprättad/reviderad av; Åsa Dahlholm		Upprättad/reviderad dat; 2026-04-08	Revideras; 2030-11-30 Sida; 1 av 9

Fast omsorgskontakts underlag för upprättande och uppdatering av genomförandeplan

Syfte

Rutinen ska ge **fast omsorgskontakt ett standardiserat underlag** för att upprätta och uppdatera genomförandeplaner på ett enhetligt och effektivt sätt. Syftet är att förenkla arbetet, säkerställa kvalitet och skapa likvärdiga genomförandeplaner utan att belasta organisationen med onödig administration.

Ansvarig i verksamheten

Verksamhetschef

Stöddokument

Alla dokument som ingår i Process upprättande av genomförandeplan



Checklista förberedelser för fast omsorgskontakt inför upprättande av GFP hos ny kund

Behöver du stöd i förberedelser eller upprättande - ta kontakt med samordnare eller nyckelperson

- Planera in tid med kund inom två veckor.
 - Västra; Planerare eller samordnare följer med ut till kund vid första. Är det inte möjligt ta reda på om det är någon information som kan vara bra att känna till före första mötet med kund. Möjliggör alltid dialog med planerare under mötet hos kund.
 - Östra. Stäm av med planerare före första mötet samt möjliggör dialog med planerare under mötet hos kund.
- Säkerställ att anhöriga bjuds in om kunden så önskar.
- Gå igenom hemmapärmen så att du känner dig bekväm med innehållet inför mötet med kund.
- Läs all dokumentation inkl uppdraget i Life care inför besöket och upprättande av genomförandeplan
- Ta ställning till hur du ska skriva GFP hos kund – förbered med papper, dator eller Ipad om den ska skrivas digitalt, säkerställ i så fall att tekniken fungerar hos kund.
- För dialog med planerarna om hur önskemålen kan tillgodoses i planeringen. Är det svårt att se om kund och anhörigas önskemål är rimliga ska detta stämmas av med chef.
- Säkerställ att uppföljning av GFP planeras in inom 6 månader, för larmkund räcker det att klarmarkera en gång var 6.te månad och uppdatera en gång per år.
- Efter upprättande av GFP - Skriv ut, stäm av den med kund och sätt i hemmapärmen skyndsamt.

Hos kund

Gå igenom alla flikarna i hemmapärmen så att kunden vet vad som finns;

1. Fast omsorgskontakt – **viktig info att gå igenom tillsammans med kund**
2. Kontaktuppgifter till ansvariga vårdgivare och närstående
3. Läkemedelslista, ordinationshandling, dosrecept och signeringslista
4. Aktuella planer och annan information
5. Samtycken
6. Synpunkter och klagomål
7. Förteckning hjälpmedel
8. Ficka för recept och hjälpmedelskort ”mina sparade recept på apotek” och identitetsband
9. Inköp och måltidsservice
10. Trygghet i hemmet (uppmuntra kund att gå igenom detta med anhörig)

Uppdatera eller upprätta GFP



Checklista förberedelser för fast omsorgskontakt - inför uppföljning av GFP

Behöver du stöd i förberedelser eller upprättande - ta kontakt med samordnare eller nyckelperson

- Planera in tid med kund
- Säkerställ att anhöriga bjuds in om kunden så önskar
- Säkerställ att den senaste versionen av hemmapärm är hos kunden, om inte byt ut
- Säkerställ att det finns tillgång till den senaste GFP hos kund, om inte dra ut och ta med
- Gå igenom hemmapärmen så att du känner dig bekväm med innehållet inför mötet med kund.
- Ta ställning till hur du ska skriva GFP hos kund – förbered med papper, dator eller Ipad om den ska skrivas digitalt, säkerställ i så fall att tekniken fungerar hos kund.
- Efter uppdatering av GFP - Skriv ut, stäm av den med kund och sätt i hemmapärmen skyndsamt.

Hos kund

Gå igenom alla flikarna i hemmapärmen så att kunden vet vad som finns;

1. Fast omsorgskontakt – **viktig info att gå igenom tillsammans med kund**
2. Kontaktuppgifter till ansvariga vårdgivare och närstående
3. Läkemedelslista, ordinationshandling, dosrecept och signeringslista
4. Aktuella planer och annan information
5. Samtycken
6. Synpunkter och klagomål
7. Förteckning hjälpmedel
8. Ficka för recept och hjälpmedelskort ”mina sparade recept på apotek” och identitetsband
9. Inköp och måltidsservice
10. Trygghet i hemmet (uppmuntra kund att gå igenom detta med anhörig)

Uppdatera eller upprätta GFP





Samtliga insatser, rubriker, som man kan dokumentera under i en genomförandeplan

Lärande och tillämpa kunskap

Den här delen handlar om hur man tar till sig information, löser problem och fattar beslut.

- Att lära sig läsa, skriva och räkna
- Att fokusera uppmärksamhet
- Att lösa och fatta beslut
- Ta till sig ny information skriftligt muntligt eller via TV/radio
- Lösa problem som uppstår
- Fatta beslut i frågor som rör dennes vardag

Allmänna uppgifter och krav

Den här delen handlar om hur man hanterar dagliga rutiner, krav och stress.

- Att hantera en uppgift
- Att genomföra daglig rutin
- Att hantera stress och andra psykologiska krav
- Att hantera sitt eget beteende

Kommunikation

Den här delen handlar om hur man tar till sig information, löser problem och fattar beslut.

- Att lära sig läsa, skriva och räkna
- Att fokusera uppmärksamhet
- Att lösa och fatta beslut
- Ta till sig ny information skriftligt muntligt eller via TV/radio
- Lösa problem som uppstår
- Fatta beslut i frågor som rör dennes vardag

Förflyttning

Den här delen handlar om förflyttningar och att bibehålla kroppsställningar. Grovmotorik, finmotorik, användande av transporthjälpmedel och förflyttningshjälpmedel såsom rullstol eller rollator.

- Att ändra eller bibehålla grundläggande kroppsställning
- Att lyfta, bära föremål
- Användning av hand och arm, handens finmotorik
- Att gå, röra sig
- Att röra sig i och mellan olika miljöer
- Att röra sig med hjälpmedel eller använda transportmedel

Personlig vård

Den här delen handlar om hygien, toalettbesök, på- och avklädning. Vad personen tycker om att äta och dricka samt hur han/hon sköter sin hälsa. Om allergier finns, vad personalen bör veta/göra för att förhindra och hantera allergireaktion.

- Att sköta sin hygien
- Att sköta toalettbehov
- Att klä sig
- Att äta och dricka
- Att sköta sin egen hälsa
- Att se till sin egen säkerhet

Hemliv

Den här delen handlar om hur man bor och sköter sin bostad. Hur man handlar och sköter sitt hushåll.

- Att skaffa bostad
- Att bereda måltider och utföra hushållsarbete
- Att skaffa varor och tjänster
- Att ta hand om hemmets föremål



Mellanmänskliga interaktioner och relationer

Den här delen handlar om relationer som är viktiga för den enskilde. Vänner och familj men även formella relationer.

- Att samspela med människor på ett för sammanhanget lämpligt sätt
- Att ta kontakt med okända personer
- Att skapa och bibehålla formella relationer så som, arbetsgivare,
- Informella relationer så som vänner, grannar och bekanta
- Familjerelationer och intima relationer

Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomi

Den här delen handlar om områden som är eller har varit viktigt för den enskilde, såsom arbete, utbildning och eller annan livsgärning, samt hur man hanterar sin ekonomi.

- Lärande i hemmet
- Grundläggande skolutbildning
- Yrkesutbildning och lärlingskap
- Högre utbildning
- Att skaffa, behålla och slutföra ett arbete
- Att hantera sin ekonomi

Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv

Den här delen handlar om engagemang i föreningar, aktiviteter, politisk förening, religiöst samfund och dina intressen.

- Engagemang i socialt organiserat liv utanför familjen så som frivilliga organisationer, sportaktiviteter, kulturaktiviteter och resor
- Religion och andlighet
- Politiskt liv och medborgarskap

Känsla av otrygghet

Den här delen handlar om vad som är viktigt för att känna trygghet.

- Att känna känsla av trygghet
- Trygghetslarm

Personligt stöd till person som vårdar eller stödjer den enskilde

Den här delen handlar om stöd till person som vårdar eller stödjer

- Stöd till person som vårdar eller stödjer



Underlag för dokumentation på papper hos kund - ett underlag per insats

Namn och personnummer _____

Beviljad insats/rubrik (se uppdrag i Life care)

Mål (se Life care)

Vad

Hur

När

Vem





Goda exempel

Exempel 1. Larmkund

Känsla av otrygghet – Trygghetslarm

Bedömt funktionstillstånd: Måttligt.

Avsett funktionstillstånd: Måttligt.

Bedömt behov av insats: Kompenserande insats.

Mål: Jag ska känna mig trygg i hemmet genom att ha möjlighet att kalla på hjälp vid behov.

Vad: Jag behöver trygghetslarm för att känna mig trygg hemma och kunna kalla på hjälp vid behov.

Hur: Jag bär trygghetslarmet på mig hela tiden, oftast runt halsen eller handleden. När jag trycker på larmet kommer personal hem till mig. Jag använder larmet om jag ramlar, blir sjuk eller känner mig otrygg. Personalen kontrollerar att larmet fungerar vid varje besök och hjälper mig om batteriet behöver bytas.

Vem: Jag ansvarar för att bära larmet och trycka på det vid behov. Personalen ansvarar för att svara på larmet och ge hjälp när jag behöver det.

När: Trygghetslarmet fungerar dygnet runt. Personalen kommer när jag larmar.

Exempel 2.

Personlig vård - Tvätta sig:

Bedömt funktionstillstånd: Måttligt.

Avsett funktionstillstånd: Lätt.

Bedömt behov av insats: Stödjande/tränande insats.

Mål: Jag ska kunna duscha självständigt i så stor utsträckning som möjligt med stöd från personal vid behov.

Vad: Jag behöver stöd när jag ska duscha.

Hur: När jag ska duscha klär jag själv av mig och går in i duschen. Jag tvättar mig själv en stund först och när jag ropar efter någon minut kommer personal. Personalen hjälper mig med hårtvätten och att skrubba rygg och fötter. Efter duschen behöver jag hjälp att torkahåret och fötterna samt att smörja fötterna. Jag klär på mig själv.

Vem: Jag gör så mycket som möjligt själv, personal hjälper mig med hår, rygg och fötter.

När: Personal kommer mellan 07.00 och 09.00 varje måndag, onsdag och fredag.



Exempel 3

Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv- Rekreation och fritid

Bedömt funktionstillstånd: Måttligt.

Avsett funktionstillstånd: Inget.

Bedömt behov av insats: Stödjande/tränande insats.

Mål: Jag ska kunna delta i bridgeklubben varje vecka utan att mitt hälsotillstånd begränsar mig.

Vad: Jag vill delta på bridgeklubben varje vecka och behöver hjälp att ta mig dit och hem.

Hur: När det är en halvtimme innan bridgen börjar behöver jag börja ta på min ytterkläderna. Jag tar med min rollatorn. När vi går brukar jag behöva stanna halvvägs, ungefär vid närbutiken och vila. Jag kan behöva hjälp att sätta mig på rollatorn. Efter en stund kan vi gå igen. På samma sätt behöver jag stöd när jag ska gå hem. Jag vill att personalen väntar nere i entrén på aktivitetshuset så möter jag upp där.

Vem: Jag klär mig och går själv så mycket som möjligt, personal stöttar mig om jag behöver när vi går samt hjälper till när jag ska vila. Personal finns tillgänglig om jag ramlar.

När: Personal kommer till min lägenhet varje onsdag klockan 13.30. Personalen kommer till aktivitetshusets entré klockan 15.00 samma eftermiddag.

Exempel 4

Hemliv – Inköp av mat

Bedömt funktionstillstånd: Måttligt.

Avsett funktionstillstånd: Måttligt.

Bedömt behov av insats: Kompenserande insats.

Mål: Jag ska kunna få hem dagligvaror varje vecka på ett tryggt och fungerande sätt med stöd av personal.

Vad: Jag behöver hjälp med att beställa hem dagligvaror via internet.

Hur: Jag och personalen går igenom vad jag behöver och jag skriver/anger min inköpslista. Personalen stöttar mig i att genomföra beställningen online (välja varor, leveranstid/upphämtning och betalningssätt). När varorna levereras (eller hämtas enligt överenskommelse) hjälper personalen till att bära in. Jag hjälper till så långt jag kan att plocka in. Personalen hjälper vid behov att plocka in varorna i kyl och frys.

Vem: Jag väljer varor och godkänner beställningen. Personalen ger mig stöd i beställningen online, hanterar praktiska moment och hjälper till att bära in, plocka.

När: En gång per vecka, normalt tisdag förmiddag (09.00–11.00) eller enligt den leveranstid som erbjuds av butiken.



När uppfyller GFP kraven – Checklista

Dokumentationsgranskningar genomförs regelbundet, de utgår från nedanstående punkter.

- Finns det en aktuell GFP (genomförandeplan) ?
- Har kunden varit delaktig i planeringen, gäller även larmkund (du ska kunna svara på hur)?
- Har det möjliggjorts för anhöriga att delta?
- Utgår planen från relevanta IBIC livsområden?
- Är nuläget tydligt beskrivet?
- Finns tydliga mål kopplade till individens behov?
- Är det beskrivet hur insatsen ska genomföras (vad, hur, när, vem)?
- Är individens delaktighet beskriven i varje insats?
- Är språket konkret och fritt från värderingar?
- Kan all personal arbeta likadant utifrån planen?
- Finns plan för uppföljning och revidering?
- Har kunden tillgång till sin GFP?