



SÖDERKÖPING.SE

<b>Dokumentansvarig;</b> Systemförvaltare socialförvaltningen	<b>Dokumentnamn;</b> Lathund upprättande av genomförandeplan och säkerställande av tillgänglighet i Life Care	
<b>Upprättad/reviderad av;</b> Isabella Ostojic, systemförvaltare	<b>Upprättad/reviderad dat;</b> 2026-06-15	<b>Revideras;</b> 2029-11-30 <b>Sida;</b> 1 av 7

## Lathund upprättande av genomförandeplan och säkerställande av tillgänglighet i Life Care

<b>Syfte</b> Ge stöd vid upprättande och tillgängliggörande av genomförandeplaner i Life Care.
<b>Ansvarig i verksamheten</b> Chef
<b>Stöddokument</b> Process för upprättande av genomförandeplan (hemtjänst)

### Om denna lathund

Denna lathund beskriver arbetssättet för att registrera, uppdatera och avsluta genomförandeplaner (GFP) inom hemtjänsten. Arbetssättet har tagits fram för att förenkla hanteringen i Life Care och skapa en enhetlig tillämpning i verksamheten.

Lathunden riktar sig i nuläget enbart till hemtjänsten. Inom LSS och särskilt boende finns idag andra inarbetade arbetssätt som fortsatt gäller tills vidare.

Under hösten kommer arbetssätt och rutiner att ses över med målsättningen att skapa en mer samstämmig hantering av genomförandeplaner inom samtliga verksamhetsområden.

### Innehåll

- Registrera fast omsorgskontakt
- Upprätta genomförandeplan
- Uppföljning av genomförandeplan
- Dela genomförandeplan till andra enheter, handläggare och/eller den enskilde



## Registrera fast omsorgskontakt

Gå in på den enskildes sida i Life Care utförare. Under ”FUNKTIONER” välj ”Personuppgifter”. Klicka på ”Kontakter”, därefter ”+ Lägg till”, fyll i uppgifterna och välj fast omsorgskontakt under ”Typ av kontakt”.

## Upprätta genomförandeplan

1. Gå in på den enskildes sida i Life Care utförare. Under ”FUNKTIONER” välj ”Insatser”. Klicka på ”+ Lägg till”. Om det finns Insatser tillagda av biståndshandläggare kan du hoppa över detta steg.

The screenshot shows the 'Insatser' (Interventions) section in the Life Care system. The left sidebar has 'Insatser' highlighted in red. The main area shows a list of interventions for 'Zandra Lindgren' with categories like 'Personlig vård', 'Hemliv', and 'Känsla av trygghet'. A detailed view of an intervention is shown on the right, including 'Bedömning' and 'Avsett funktionstillstånd (mål)'.

2. Välj ett ICF-område i rullistan. Områdena visas som rubriker i fet stil och innehåller flera underrubriker som beskriver olika insatser. Välj det ICF-område som är aktuellt för den enskilde.

3. Välj ”Insatskategori”. Välj vilken insats ICF-området ska kopplas till.

4. Fyll i rutan med datum ”Period från”.

Insatser  
Lägg till insatser

ICF-område  
Känsla av otrygghet

Insatskategori \*  
HEMTJÄNST

Välj	Insats	Period från	Period till
<input checked="" type="checkbox"/>	Ej behovsprövad - Fri avlösning	2026-05-12	

5. Klicka på ”Spara”.

6. Lägg till samtliga ”Insatser” den enskilde har. När du lagt till dessa ska du skriva insatstexter.

Insatser  
Lägg till insatser

ICF-område

Ingen koppling

Ingen koppling

**Lärande och att tillämpa kunskap**

- Lärande och att tillämpa kunskap
- Att ta reda på information
- Att förvärva färdigheter
- Att fokusera uppmärksamhet
- Att lösa problem
- Att fatta beslut

**Allmänna uppgifter och krav**

- Allmänna uppgifter och krav
- Att företa en enstaka uppgift
- Att genomföra daglig rutin
- Att hantera stress och andra psykologiska krav
- Att hantera sitt beteende

**Kommunikation**

Kommunikation

- Att kommunicera genom att ta emot talade meddeland...
- Att kommunicera genom att ta emot icke-verbala med...
- Att kommunicera genom att ta emot meddelanden på t...
- Att kommunicera genom att ta emot skrivna meddelan...



7. Gå in på den ”Insatsen” du ska skriva om. Den blir då blåmarkerad. Första gången du skriver om en insats klickar du på ”+ Lägg till” (till höger om ”Insatstexter”).

Personlig vård

Ej behovsprövad - Fri avlösning - Personlig vård  
2026-05-12 - tillsvidare

Känsla av otrygghet

Ej behovsprövad - Fri avlösning - Känsla av otrygghet  
2026-05-12 - tillsvidare

Övriga insatser

FRI AVLÖSNING  
2025-11-24 - tillsvidare

Period  
2026-05-12 - tillsvidare

Planeringsenhet  
Testenhet (Förvald)

Bedömning + Lägg till

Bedömt funktionstillstånd  
*Kommentar saknas*

Avsett funktionstillstånd (mål)  
*Kommentar saknas*

Insatstext Insatstexter Detaljer

+ Lägg till

8. Fylla i ”hur”, ”mål”, ”när”, ”vad”, ”vem”. När du är klar med insatstexten klicka på ”Spara”. Därefter ser det ut såhär och du kan nu skapa en genomförandeplan.

Insatstexter Detaljer

+ Lägg till/ändra

Mål  
Att hålla mig ren  
Ändrad av: Josefine Glimnér, 2026-03-05

Vad  
Att tvätta mig 3 ggr om dagen  
Ändrad av: Josefine Glimnér, 2026-03-05

Hur  
Att personal hjälper mig med att tvätta och torika mig  
Ändrad av: Josefine Glimnér, 2026-03-04

När  
Morgon, lunch och kväll  
Ändrad av: Josefine Glimnér, 2023-10-09

Vem  
Hemjårnsten  
Ändrad av: Josefine Glimnér, 2023-10-09

9. Gå in på ”FUNKTIONER” och välj ”Genomförandeplan”. Klicka på ”+ Lägg till”.

Zandra Lindgren  
010101-TF82  
Uppmärksamhetssignaler

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan**
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Utfördokument
- Vårdbegäran
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder

Genomförandeplan + Lägg till Avbaj



10. Datum för upprättande ska vara den dagen du skapar genomförandeplanen.
11. Fyll i om den enskilde är delaktig i upprättandet av genomförandeplanen eller inte - kryssa i "Ja" eller "Nej". Den enskilde är delaktig om man upprättat planen i dialog, det vill säga om man frågat hur den enskilde vill ha det innan planen skrivs alternativt om man skriver den tillsammans med den enskilde via telefon eller under ett fysiskt möte.
12. I fritextrutan beskrivs anledning till om den enskilde inte varit delaktig. Exempelvis om den enskilde inte kunnat/orkat delta eller om genomförandeplanen upprättats utifrån observationer.
13. Kryssa i "Fast omsorgskontakt". Om fasta omsorgskontakten deltog kryssa i "Deltog vid upprättandet".
14. Under rutan "Viktig information" skrivs information som är av extra stor vikt att dina kollegor känner till, exempelvis uppgifter om rörelselarm, sänggrindar uppe eller nere, allergi eller specifika önskemål. I genomförandeplanen kommer rutan med viktig information bli rosa och placeras längst upp i genomförandeplanen.
15. Fyll i uppföljningsdatum och en kommentar, planen ska normalt följas upp inom sex månader.
16. Skriv ut genomförandeplanen och säkerställ att den godkänns samt finns tillgänglig för den enskilde.
17. Genomförandeplan sätts in i den enskildes pärm i hemmet.
18. Genomförandeplanen är ett levande dokument som kan justeras löpande genom att klicka på "Ändra". Här kan man också ändra "Delaktighet" om den enskilde involverats i sin genomförandeplan vid ett senare tillfälle.

19. Vid större förändringar ska genomförandeplanen avslutas, se nästa kapitel "Uppföljning av genomförandeplan", och en ny upprättas.



## Uppföljning av genomförandeplan

1. Gå in på den enskildes sida i Life Care utförare
2. Gå in på ”Genomförandeplan”
3. Tryck på ”Avsluta”
4. Gå till ”Upprätta genomförandeplan hos den enskilde” punkt 9.



## Dela genomförandeplan till andra enheter, handläggare och/eller den enskilde

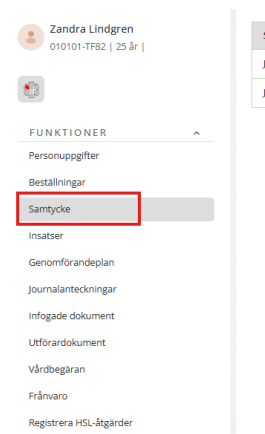
För att dela en genomförandeplan med en annan enhet måste ett samtycke registreras i Life Care för den aktuella enheten.

Om genomförandeplanen delas mellan egna enheter inom samma verksamhet, exempelvis från hemtjänsten till nattenheten (som är registrerad som en separat enhet inom hemtjänsten), ska detta endast betraktas som en teknisk funktion i systemet. I dessa fall krävs inget samtycke från den enskilde.

Om genomförandeplanen däremot ska delas med en handläggare krävs samtycke från den enskilde, och detta ska registreras i Life Care.

### Registrera samtycke

1. Tryck på "Samtycke", tryck sedan på "Nytt samtycke"



3. Fyll i alla obligatoriska uppgifter.
4. Registrera samtycket med en giltighetstid på tio år framåt. Då behöver det inte registreras på nytt vid senare tillfällen. Observera att detta endast gäller samtycken för delning av genomförandeplaner mellan enheter. Övriga samtycken ska ha en giltighetstid på högst ett år.
5. Under "Namn" väljer man vilken enhet genomförandeplanen ska kunna delas till. Tryck därefter på "Spara"
6. Om genomförandeplanen ska delas till handläggare gör du samma steg igen men väljer "Handläggare" under "Typ av kontakt".

Samtycke  
Lägg till samtycke

Samtycker \*  
 Ja  
 Nej

Vem som lämnat samtycket \*  
 Brukare  
 Legal företrädare

Från \*  
2026-05-06

Till \*  
2036-05-06

Typ av samtycke \*  
Lämna information

Typ av kontakt \*  
Andra enheter

Namn \*  
Testenhet Utbildning

Samtycker till \*  
 Genomförandeplan  
 Journalanteckningar  
 Infogade dokument

Kommentar



## Dela genomförandeplanen

1. När samtycket/samtyckena är registrerade gå till ”Genomförandeplan”

^

Zandra Lindgren  
010101-TF82 | 25 år |

FUNKTIONER ^

- Personuppgifter
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan**
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Utförardokument
- Vårdbegäran
- Frånvaro
- Registrera HSL-åtgärder

2. Klicka på ”Dela genomförandeplan”. Om den redan är delad till någon står det ”Ändra delning”.

Genomförandeplan [+ Lägg till](#) [Avbryt](#)

Genomförandeplan  
2026-04-30 - tillsvidare

[Ändra delning](#)

Detaljer Uppföljning

[Ändra](#) [Avsluta](#) [Skriv ut](#) **[Dela genomförandeplan](#)**

3. Markera den eller de enheter som genomförandeplanen ska delas med och klicka därefter på ”Spara”.

Dela genomförandeplan

Vill du dela genomförandeplan för **Zandra Lindgren, 010101-TF82**,  
upprättad 2023-10-09?

Dela till följande:

- Medborgartjänst
- Handläggare
- Testenhet Utbildning's enhet

[Avbryt](#) [Spara](#)

4. Om genomförandeplanen inte längre ska delas med en enhet, klicka på ”Ändra delning”, avmarkera den aktuella enheten och klicka därefter på ”Spara”.