



Inför uppföljning:

1. Kontrollera att kunden som du ska göra en uppföljning med har en genomförandeplan i Lifecare utförare. Om inte kontakta er koordinator.
2. Använd utarbetad checklista för uppföljning/granskning.
3. Utöver checklistan förbered dig inför uppföljningen genom att ta del av dokumentation från rubriken journalanteckningar till exempel vad det står i *händelse av betydelse* eller i *avböjt besök*.
4. Vet du att kund har sin genomförandeplan i pärmen använd den annars skriv ut och ta med, för att kunna gå igenom med kund om det är något som behöver ändras.
5. Glöm inte prata med kund/brukare om samtycket fortfarande gäller för angivna personer under Rubrik samtycke. Glöm inte att ändra datum för samtycke i samband med uppföljningen.

När du har pratat med kund:

När du gjort uppföljning tillsammans med kund ska det dokumenteras i Lifecare utförare.

Du öppnar Rubrik Genomförandeplan och markerar aktuell genomförandeplan .

1. Sedan trycker du på uppföljningsfliken
2. Tryck på pluset för att komma till ny uppföljning.

Genomförandeplan + Lägg till Avbör

Period

2021-10-07 - tillsvidare

DETALJER

UPPFÖLJNING

+ Lägg till uppföljning

1. Fyll i uppföljningsdatum
2. Fyll i nästa uppföljningsdatum
3. För att lägga till deltagare tryck på pluset och fyll i uppgifterna
4. Är delmålen ni satt uppfyllda? fyll i ett alternativ, Helt, Delvis, Nej, Ej specificerat eller Ej aktuellt
5. Kommentera varför resultatet inte uppnåtts eller hur ni arbetat för att uppnå målet, varför en insats avslutats. Här kan ni även fylla i andra uppgifter som kunden lämnat vid uppföljningen till exempel, om hur kunden upplever hjälpen. Om kunden inte deltagit vid uppföljningen ska orsaken framgå.

6. Spara uppföljningen.

Nu är uppföljningen av den ”gamla” genomförandeplanen gjord, nu ska vi skapa en ny aktuell.

- Nu går du till Rubrik Insatser, ändra vid behov detaljplanering, instruktioner, mål och avslutar insatser om det är aktuellt.

- I rubriken Personuppgifter ändrar du om vid uppföljningen fått reda på att något behöver korrigeras
- I rubriken journalanteckning ser du så det finns rätt information annars ändrar/lägger du till information under de olika rubrikerna. (Glöm inte ta hjälp av frastexterna under rubriken Information vid besök)
- Nu går du vidare och gör en ny genomförandeplan. Alla ändringar från Rubrik Insatser och Rubrik Personuppgifter har då uppdaterats.
- Skriv ut och byt ut den gamla genomförandeplanen i pärmen