

Insatser och insatstexter

Gå in under **Insatser**.

FUNKTIONER

Personuppgifter

Beställningar

Samtycke

Insatser

Genomförandeplan

Journalanteckningar

Infogade dokument

Frånvaro

Under **Insatser** finns de beställningar som handläggaren beslutat om.

Insatser [+ Lägg till](#)

Kommunikation

2023-02-08 - tillsvidare

5. Att klä sig - Att klä sig

2023-02-08 - tillsvidare

Välj den insats som du och kunden ska göra en planering kring. Ex att klä sig.

Tryck på **+Lägg till** för att komma till insatstexterna, nu kan du börja skriva planeringen till GFPL.

 [Ändra](#)

Period

2021-10-20 - tillsvidare

Planeringsenhet

Org 1 (Förvald)

INSATSTEXT

DETALJER

Insatstexter

[+ Lägg till](#)

Genomförandeplanen ska bygga på kundens önskemål och synpunkter med stort utrymme för kundens delaktighet och inflytande.

- Jag blir lyssnad på
- Jag får stöd i att uttryck mig.
- Det jag tycker, önskar och upplever respekteras.

Insatstexter

Fyll i fälten så kunden får hjälp och stöd efter sina behov. **Hur, När** och **Vem** är obligatoriska fält att fylla i. Viktigt att ta hänsyn till kundens delaktighet samt önskemål och synpunkter.

Målet med insatsen som kund och handläggare satt upp följer automatiskt med.

Insatser

Lägg till insatstexter

Avser

SB-Förflyttningsstöd-Natt

Mål

Delmål

Vad

Hur

När

Vem

Hjälpmedel

Vilket mål har kunden med insatsen?

Målet ska handla om hur kunden kan förbättra/öka sina förmågor eller bibehålla/bevara dem.

Mål: Kan vara samma som "avsett funktionsmål" eller om man vill förtydliga ett mål och lägga till något.

Delmål: Är huvudmålet ett stort mål att nå över tid, kan det vara läge att dela upp huvudmålet i delmål. Ex för att nå målet att klä sig kan ett delmål vara att kunna klä på sig på över kroppen.

Vad: Vad ska kunden få stöd och hjälp med? Kan vara detsamma som målet.

Hur: Hur ska kunden nå målet, hur ska hjälpen utföras. Beskriv hur kunden vill ha det.

När: Vilken tid vill kunden ha hjälpen. Vilken veckodag, hur ofta, förmiddag/eftermiddag/kväll mm?

Vem: Beskriv vad kunden kan göra själv och vad det är du sak hjälpa/stötta kunden med. Vem ansvarar för genomförandet.

Hjälpmedel: Vilket hjälpmedel använder kunden för denna hjälpen.

Det är endast de fält som du skriver i som följer med till GFPL.

Klicka på Spara för att spara insatstexterna.

Fortsätt till nästa insats som du och kunden ska göra en planering kring.

I insatstexterna kan du alltid lägga till eller ändra något som du redan skrivit. Här kan du även se vem av personalen som skrivit eller ändrat insatstexten och när ändringen skedde.

Se insatstexterna som en "bank" som GFPL hämtar information ifrån.

Viktigt att du är medveten om att de ändringar som görs i insatstexterna alltid slår igenom i den pågående GFPL. Insatstexterna försvinner aldrig, även om du gör en ny.