

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> - EN DEL AV ROSLAGEN	Dokumenttyp:		
	Rutin		
	Titel:		
Socialförvaltningens ledningssystem		<b>Genomförandeplan</b>	
Granskad av: IFO-chef Vård och omsorgschef	Fastställd av: IFO-chef Vård och omsorgschef	Fastställd datum:  2014-01-31	Reviderad datum:

<b>Steg vid upprättande och uppföljning av genomförandeplan</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Tid</b>
Fråga den enskilde om den vill ha med en anhörig, vän eller god man vid upprättande av genomförandeplan.	Kontaktman	
Boka tid med berörda parter för upprättande av genomförandeplan.	Kontaktman	
Upprätta och dokumentera genomförandeplan.	Kontaktman	Inom 14 dgr
Skriva under upprättad genomförandeplan.	Enskild/företrädare Enhetschef Kontaktman	
Skicka kopia av genomförandeplan till den enskilde och till biståndshandläggare/socialsekreterare	Kontaktman	
Uppföljning av genomförandeplan.	Kontaktman	Årligen eller vid förändringar
Dokumentera uppföljning i genomförandeplan och social journal alt. upprätta ny plan.	Kontaktman	
Vid förändring eller ny plan, skriva under upprättad genomförandeplan.	Enskild/företrädare Enhetschef Kontaktman	
Vid förändringar eller ny plan, skicka kopia av genomförandeplan till den enskilde och till biståndshandläggare/socialsekreterare	Kontaktman	