



VALDEMARSVIKS
KOMMUN

Hemtjänst 3. Planera insatser

Moment att göra	Ansvar- övergripande	Ansvar – utförande	När	Hur	Viktiga dokument
Upprätta genomförandeplanen tillsammans med ny brukare	EC	Fast omsorgskontakt	Enligt överenskommelse Inom en vecka	Dialog med den enskilde och/eller närstående kring den enskildes behov, önskemål och förväntningar, dokumenteras i en genomförandeplan i Lifecare	
Genomförandeplan till brukaren	EC	Fast omsorgskontakt	När den är upprättad	Skriva ut och sätta i hemmapärmen hemma hos brukaren	
Inhämta nyckel från brukare	EC	Larmgruppen Om inte de är i tjänst så är det fast omsorgskontakt eller annan personal	Direkt	Fylla i nyckelkvittens, kopia till brukaren	Blankett för kvittens av överlämnade av bostadsnyckel till hemtjänsten



VALDEMARSVIKS
KOMMUN

Installation av låsvred, Nyckelfritt	EC	Larmgruppen	Så snart efter beställning inkommit		
Installation av trygghetslarm	EC	Larmgruppen			Rutin för installation av trygghetslarm
Installation av tillfälligt trygghetslarm	EC	Personal	Snarast		Rutin för installation av tillfälligt trygghetslarm Rutin för installation av tillfälligt trygghetslarm hos ny brukare
Överlämnande av trygghetslarm eller trygghetskamera, kvittens	EC	Den som installerar larmet	I samband med installation		Blankett för kvittens av trygghetslarm eller kamera
Vid behov initiera SIP (sammanhållen individuell plan)	EC	Den som uppmärksammar behovet, t ex EC, SSK	Efter genomgång av information om brukarens behov	Skicka anmälan om SIP	
Boka datum för uppföljning av genomförandeplan	EC	Fast omsorgskontakt	Vid genomförandeplaneringen	Första uppföljning efter en månad, därefter var 6 månad eller vid behov	
Eventuell kontakt med biståndshandläggare	EC	Samordnaren	Om den enskildes förväntningar inte kan uppfyllas		



VALDEMARSVIKS
KOMMUN

Information om genomförandeplanen till övrig personal	EC	Den som har upprättat planen	Direkt	Skriva ut genomförandeplanen och sätt in under därför avsedd flik i hemmapärmen Informera personalgrupp via Lifecare	