



Dokumentnamn: Checklista vid upprättande eller uppföljning av genomförandeplan

Beslutad av:
Avdelningschef hemtjänst

Gäller för:
Avdelning hemtjänst

Diarienummer:
Ej aktuellt

Datum beslutet:
2023-06-13

Dokumentsort:
Stöddokument

Giltighetstid:
2023-06-13 och tillsvidare

Senast reviderad:
2024-09-24

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare
avdelning hemtjänst

Checklista vid upprättande eller uppföljning av genomförandeplan

Syfte

Checklistan innefattar de uppgifter som görs i samband med upprättande och uppföljning av genomförandeplan. Den är ett komplement till mottagningsombudets och fast omsorgskontakts uppdragsbeskrivningar. För stöd vid upprättande och uppföljning av genomförandeplan se rutinen Social dokumentation.

Vem omfattas av checklistan

Checklistan gäller tillsvidare för medarbetare inom kommunal hemtjänst i Göteborg Stad.

Stödjande dokument

Rutinen för social dokumentation

Mottagningsombudets uppdragsbeskrivning

Fast omsorgskontakts uppdragsbeskrivning

Riktlinje för värdighetsgarantier

Rutin privata medel

Rutin för nyckelhantering

Kravspecifikation Göteborgs stads hemtjänst

Lex Maja

Inledning

I samband med att en genomförandeplan upprättas eller följs upp finns det ytterligare information som behöver förmedlas till den enskilde. Nedan checklista är ett stöd för att samtliga delar ska tas med och stämmas av med omsorgstagaren.

Checklista

Att tänka på inför hembesöket

Beskrivning	Klart (kryssa när klar)
Förberedelser <ul style="list-style-type: none">• Läs och gå igenom omsorgstagarens uppdrag• Uppmärksamma om omsorgstagaren har insats- respektive rambeslut. Vid rambeslut kan det vara lämpligt att eftersträva längre och färre antal besök. Dock ska det ske i enlighet med uppdragets mål och i samråd med omsorgstagaren.• Undersök om omsorgstagaren:<ul style="list-style-type: none">○ haft hemtjänstinsatser tidigare○ är inskriven i hemsjukvården○ har delegerade eller ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder○ har beslut om egenvård• Boka tid med omsorgstagare<ul style="list-style-type: none">○ Erbjud/efterfråga om omsorgstagaren önskar att anhörig deltar vid upprättande och uppföljning/revidering av genomförandeplan.	
Tider för planeringen <ul style="list-style-type: none">• Kontakta administratör med inriktning planering för avstämning angående vilka alternativ på tider som är möjliga för omsorgstagaren att få sina insatser. Syftet är att ge rätt förväntningar om hemtjänsten gällande tider i planeringen. Ge exempelvis omsorgstagaren alternativ på tider som hemtjänsten kan komma. Exempel på bra formuleringar:<ul style="list-style-type: none">- Är det någon dag/tid som inte passar att hemtjänsten kommer.- Fungerar det bäst om hemtjänsten kommer på ex tisdag eller torsdag (utifrån de alternativ som administratör har meddelat).- Undvik att ställa helt öppna frågor gällande tider eftersom vi inte kan tillgodose detta i verksamheten.	

<p>Informationsmaterial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samla ihop följande informationsmaterial till omsorgstagaren: <ul style="list-style-type: none"> ○ välkomstbroschyr till omsorgstagare hemtjänst. Fyll i kontaktuppgifter till hemtjänsten i välkomstbroschyren Välkomstmaterial hemtjänsten, folder ○ Erbjudande och information om fast omsorgskontakt (om inte enhetschef bedömt att omsorgstagaren inte är i behov av fast omsorgskontakt) ○ Synpunktsblankett Synpunktsblankett ○ Information om privata medel Hantering av privata medel till dig som är beviljad hemtjänst ○ Broschyr Nyckelhantering vid insatser från hemtjänsten Nyckelhantering vid insatser från hemtjänsten ○ information gällande aktuella underleverantörer, exempelvis Mathem, Samhall. ○ Broschyr från Hälsofrämjande- och förebyggandeenheten hof_material_hemtjänst_reviderat2024-03-13.pdf <p>Det kan finnas ytterligare informationsmaterial som är aktuellt inom ert verksamhetsområde.</p>	
--	--

Hembesöket

Beskrivning	Klart (kryssa när klar)
<p>Kvittensmärke Säkerställ att det finns ett kvittensmärke uppsatt hos omsorgstagaren.</p>	
<p>Hemtjänstpärm och/eller informationsmaterial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gå igenom informationsmaterialet med den enskilde • Informera om värdighetsgarantierna och gör dem begripliga för omsorgstagaren. • Informera och överlämna erbjudande om en fast omsorgskontakt (om inte enhetschef bedömt att omsorgstagaren inte är i behov av erbjudande) • Överlämna och informera om Göteborgs Stads anhängkonsulenter och andra aktiviteter från hälsofrämjande- och förebyggandeenheten (Broschyr från Hälsofrämjande- och förebyggandeenheten) 	
<p>Informera och inhämta uppgifter Informera om att genomförandeplanens syfte är att hjälp och stöd från hemtjänsten ska överensstämma med uppdraget från</p>	

<p>socialsekreterare, omsorgstagarens önskemål, samt att det är ett arbetsredskap för personalen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informera om vad samtycke innebär och fråga efter samtycke gällande kontakt med anhöriga, kontakt med patientupplysningen och vem som ska kontaktas om omsorgstagaren inte är hemma vid avtalat besök. Använd blankett för samtycke. • Informera om att daganteckningar förs regelbundet och att vi arbetar med mobilen (exempelvis dokumenterar i mobilen). • Informera om att vi sätter upp kvittensmärke för att omsorgstagaren endast ska betala för den tid hemtjänsten utför insatser. 	
<p>Upprätta genomförandeplan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genomförandeplanen ska upprättas snarast. Dock senast 14 dagar efter det att insatsen har påbörjats. Stämmer uppdraget inte längre överens med det aktuella behovet behöver socialsekreteraren kontaktas. • Genomförandeplanen ska beskriva vad ett respektfullt bemötande och värdigt arbetssätt innebär för omsorgstagaren (utifrån värdighetsgarantierna). • Komplettera genomförandeplanen med eventuell information från Hemtjänst natt och larm. Information från natten skickas till enhetens funktionsbrevlåda i Treserva 	
<p>Privata medel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informera om hemtjänstens hantering av privata medel, utgå ifrån broschyr (bilaga till rutin). • Vid behov samtala om hur den enskilde hanterar privata medel (ex post, inköp etc) idag. • Vid behov upprättas en överenskommelse. 	
<p>Nyckelkvittens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv under nyckelkvittens om nycklar för hemtjänsten ska kvitteras ut. Om nyckel redan har lämnats säkerställ att nyckelkvittens finns. 	
<p>Riskbedömning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genomför Riskbedömning Ordinärt Boende Avdelning Hemtjänst 	
<p>Övriga uppgifter om omsorgstagaren som är bra att ha kännedom om</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finns det andra vuxna som bor i bostaden som omsorgstagaren vill att hemtjänsten ska ha kännedom om? • Finns det minderåriga barn i bostaden? 	

<ul style="list-style-type: none"> • Finns det husdjur i bostaden? Fråga vem som ska ta hand om eller vad som ska hända med djuren om omsorgstagaren inte längre kan göra det. 	
<p>Information om underleverantörer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lämna och inhämta relevant information utifrån underleverantörer. Förtydliga att insatser som utförs av underleverantör ej kan bytas mot någon annan insats utifrån rambeslut. 	
<p>Övrig information som är bra att lämna till omsorgstagaren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Städredskap – Informera och uppmuntra omsorgstagaren att inhandla städredskap vid behov samt att de gärna får vara Svanenmärkta och allergivänliga. Hemtjänsten använder de städredskap som finns hemma hos omsorgstagaren. I de fall städ utförs av underleverantör kan de ha med sig städmaterial. 	
<p>Kontaktuppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stäm av så att befintliga kontaktuppgifter stämmer 	

Efter hembesöket

Beskrivning	Klart (kryssa när klar)
<p>Daganteckning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv en daganteckning om genomfört besök och beskriv om det är delar i uppdraget som behöver justeras, om det är något som ska följas upp etc. 	
<p>Fast omsorgskontakt/kontaktpersonal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fast omsorgskontakt/kontaktpersonal utses enligt enhetens rutiner 	
<p>När genomförandeplan är upprättad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv en daganteckning om att genomförandeplanen är upprättad. • Lämna en kopia av genomförandeplanen till omsorgstagaren. • Säkerställ att socialsekreteraren och enhetschef får information om att genomförandeplan är upprättad. • Informera kollegor om att genomförandeplanen är upprättad för kännedom. 	
<p>Övrig dokumentation efter hembesök vid behov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fast omsorgskontakt: följ rutin • Samtycke: följ rutin • Nyckelkvittens: följ rutin • Privata medel: följ rutin 	

<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktuppgifter: Uppdatera kontaktuppgifter i Treserva (ta hjälp av omsorgshandledare eller enhetschef vid behov). 	
<p>Överlämning</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Överlämna till berörda kollegor/fast omsorgskontakt/kontaktpersonal</i> 	
<p>Uppföljning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genomförandeplan: vid behov, senast efter 6 månader. Om omsorgstagaren har nattinsatser, stäm av med planerare för Hemtjänst natt och larm. • Samtycke: följ rutin • Följ upp övriga punkter i checklistan vid behov (exempelvis Riskbedömning i Ordinärt boende Avdelning hemtjänst) 	