



FALKENBERG

Personnummer: _____

Namn: _____

Checklista för socialt omsorgsansvarig

Fyll i/gör det som är aktuellt, och sätt checklistan i den sociala pärmen

Att göra innan brukare anländer till enheten/hemtjänstgruppen:

- Finns det dokumentation att ta del av sedan tidigare? – undersök
- Gör i ordning social pärm med följande blanketter:
 - Beställning på uppdraget
 - Levnadsbeskrivning
 - Genomförandeplan
 - Fullmakt apoteket
 - Payex
 - Ev BPSD
 - Samtycke fotografering

Klart - datum och signatur: _____

I samband med att ny brukare anländer till enheten/hemtjänstgruppen:

- Presentera enheten.
 - Informera brukare och anhöriga vad socialt omsorgsansvarig gör
 - Lämna ut informationsmaterial
 - Kolla av i Hemdoc
 - Skapa namnförtydligande i Hemdok
 - Tandvårdsintyg
 - Senior Alert – riskbedömning
 - BPSD - registrering
 - Gå i genom social pärm
 - Fyll i blanketter i sociala pärmen
 - Gå igenom beställning på uppdraget
 - Boka tid för att göra genomförandeplan tillsammans med brukaren och eventuellt anhöriga om brukaren vill.
 - Daganteckningar – anteckna vad som behöver iakttas varje dag av omsorgspersonal i Pulsen Combine för att göra en genomförandeplan.
 - Lämna ut levnadsbeskrivning till brukare/anhöriga att fylla i. OBS det är frivilligt att fylla i.
 - Informera kollegor
- Klart - datum och signatur:** _____

Framtagande av genomförandeplan ska göras inom två veckor efter brukaren kommit till enheten/hemtjänstgruppen:

- Fråga hur brukaren/anhöriga upplever insatserna/boendet och om man har några frågor om omsorgen
- Finns en levnadsbeskrivning så ta del av denna tillsammans med brukare och eventuellt anhöriga
- Gå igenom målet med insatserna – finns på beställningen
- Gå igenom vad brukare kan göra själv och vad han/hon behöver hjälp med
- Beskriv i genomförandeplanen VAD brukaren behöver hjälp med, HUR brukaren vill ha hjälpen utförd och NÄR brukaren skall ha hjälpen.
- Om brukaren önskar så fråga vad anhöriga vill vara delaktiga i och ansvara för
- Bestäm när uppföljning av genomförandeplanen ska ske

Klart - datum och signatur: _____

Uppföljning av genomförandeplan och daganteckningar:

- Uppföljning av genomförandeplan vid behov dock senast var 6 mån.

Syftet med checklistan är att förenkla samt hjälpa till att skapa rutiner i arbetet med den sociala dokumentationen som socialt omsorgsansvarig.