Från beslut till färdig genomförandeplan vid nya SÄBO-beslut

Den enskilde

Enhetschef

Ta emot beslut från bistånd. → Erbjudande om plats Sigghus, VR, Sjöryd → Dela ut broschyr och checklista → Enskild/anhöriga erbjuds besöka avdelningen → Tackar NEJ till lägenhet / Tackar JA till lägenhet → Meddela avd samt HoS/Hemtjänst/Korttid att verkställighet ska ske och när

Kontakt-ombud före inflytt

Ta emot beställning från EC → Ev. en träff till innan inflytt Stöd för förbesök → Samla info inför GP (läsa beställning, kontakta nuvarande vårdgivare och ev anhöriga.) Vidarebefordra info till övriga via MC. → Vid ev. ändrad inflytt-ningsdag meddela EC och avdelning. → Förbered inflytt & välkomstsamtal. (rum, hjälpmedel)

Kontakt-ombud Inflyttning

Inflyttningsdag: Stöd för Välkomstsamtal → GP öppnas; flytta över info dit → Förbered social planering. Ta fram mall → Genomför social planering under trevliga former (ev. i etapper). Syfte: Samtal om hur hjälpen ges → Dokumen-tera GP i MC

Kontakt-ombud

Läs upp, få godkännande (muntligt =OK) → Meddela EC att GP är signerad och klar. → Skriv ut och gör tillgänglig i pärm. Alla läser! → Vid behov görs ändring, tillägg, rättelse eller ny GP. KO ansvarar för att bevaka, enhetschef och kollegor påtalar om de ser behov av uppdatering

Enhetschef kontrollerar att Genomförandeplan är klar inom14 dar

Läs mer i Rutin för Kontaktombud SÄBO
Läs mer i Rutin för Social dokumentation
Inspirationsexempel för en genomförandeplan i Säbo