

Process upprättande av genomförandeplan (GFP)

BHL beviljar hemtjänst (vad) och skickar beställn. via Life care.

Planerare förmedlar uppdrag (ny kund) och säkerställer att fast omsorgskontakt utses av gruppen.

Planerare beskriver kortfattat vad kunden behöver hjälp med i besöket - tas bort när GFP är upprättad. Tillfällig information skrivs i besöket (inte i GFP).

Fast omsorgskontakt meddelar planerare som avsätter admin tid + kundbesök i schema. Tid ska bokas inom 2 v. Om det inte är möjligt kontaktas kund och eller anhörig per tel.

Fast omsorgskontakt lägger upp en plan, förbereder arbetet enl checklista och tar kontakt med samordnare eller nyckelfunktion vid behov av stöd. GFP upprättas alltid hos kund. Ett första utkast till GFP ska vara upprättad i Life care inom 2 v och en uppföljning samt färdig plan inom 6 v. Fast omsorgskontakt planerar in uppföljning inom 6 mån. Behövs tid i chemat kontaktas planerare.

GFP ska skrivas ut och sättas i hemmapärmen. När GFP är upprättad meddelas planerare som tar bort anteckning i besöket för kund.

Vid förändrade insatser eller om det observeras ändrade behov hos kunden ska detta förmedlas till fasta omsorgskontakten som säkerställer uppdatering av GFP, vid behov kontaktas planerare så att tid kan avsättas.

Uppdaterad GFP ska skrivas ut och sättas i hemmapärmen.

Fast omsorgskontakt utvärderar och justerar GFP i dialog med kund inom 6 mån.

Om processen inte följs ska planerare eller chef informeras, görs med fördel genom att avvikelser skrivs. Chef följer statistik (täckningsgrad) månadsvis och kvalitetsgranskar GFP var tredje månad enl mall

Enhetschef; Processen utvärderas (funktionalitet och följsamhet) och justeras årligen. Verksamhetschef lägger in i planeringen.

