



Flödesschema beställda insatser – utförda insatser hemtjänst

- Utföraren får beställning från biståndshandläggaren via fax och paraplyet. Beställningen bekräftas med namn och datum och hämtas upp i paraplyet.
- Arbetsledaren/samordnaren placerar ”nya” pensionären eller förändrad beställning på ett arbetskort och utser kontaktperson.
- Kontaktpersonen bokar tid med pensionären för att upprätta arbetsplan utifrån biståndsbedömningen, där det framgår vad som skall göras, när det skall göras och hur
- Kopia på arbetsplanen sänds till biståndshandläggaren.
- Utföraren dokumenterar på journalblad alla som avviker från planeringen.
- Utföraren gör all avvikelserapportering i paraplyet
- Om insatserna avviker under en längre tid informeras biståndshandläggaren för eventuell omprövning. Detta aviseras på avsedd blankett ”Behov av ändrad beställning”
- Arbetsledaren och biståndshandläggaren träffas regelbundet för en gemensam genomgång av eventuella avvikelser från beställningar och att utförda insatser överensstämmer.

Ovanstående arbetssätt säkerställer att utföraren har rätt personalbemanning och får rätt nivåersättning och att pensionärerna får rätt avgift.