

Checklista 1- Ansvarsfördelning i verksamheten vid mottagande av ny person till korttidsboende

Lgh:

Namn:

Fast omsorgskontakt:

Aktivitet	Ansvarig	Datum: genomfört/signatur
Mottagit rapport från samordnare	Personal i tjänst	
Upprättat personakt/journalpärm	Fast omsorgskontakt	
Informerat sjuksköterska/ rehabpersonal	Samordnare i verksamheten	
Lämnat ut välkomstmateriel / tagit uppgift om närmaste anhörig och önskemål kring kontakt	Avdelningsansvarig eller Personal i tjänst	
Erbjudit levnadsberättelse (vid demenssjukdom)	Fast omsorgskontakt	
Dokumentation i treserva (SoL och HSL)	Personal i tjänst	
Visat runt på avdelningen	Avdelningsansvarig	
Namnskylt på dörren	Avdelningsansvarig	
Presentation av fast omsorgskontakt för boende och närstående	Fast omsorgskontakt	
Bokat tid för välkomstsamtal/ genomförandeplan	Avdelningsansvarig	
Senior alert	Fast omsorgskontakt/ legitimerad personal	
Förberedelse/uppföljning med Biståndsbedömare	Avdelningsansvarig	

Riskbedömning Senior Alert ska genomföras skyndsamt.

Genomförandeplan påbörjas omgående: ansvar: fast omsorgskontakt/vice fast omsorgskontakt