

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
	Titel:		
	Hembesök med larm		
Granskad av: Arbetsgrupp vux	Fastställd av: IFO-chef	Fastställd datum: 2018-09-01	Reviderad datum:

	Uppgift	Ansvar	Tid	Anvisning
	Gör en bedömning ifall besöket bör föregås av ett telefonsamtal för att se hur personen mår	arbetstagare		
	Gör en bedömning om två handläggare bör göra besöket tillsammans	arbetstagare		
	Riskbedömning (blankett) ska skrivas ner samt vilket/vilka larm man tar samt arbetsmobilnummer. Blanketten sätts i pärm hos Östhammar Direkt (ÖD)	arbetstagare		
	Meddela ÖD vart du åker (exakt adress) och när du beräknas återkomma	arbetstagare		
	Efter kontorstid, meddela arbetskamrat vart du åker (exakt adress) och bestäm en tid då du senast ska ringa personen och meddela dig.	arbetstagare		
	Gör ev. överenskommelse om medhörning med specifik person samt aktuella åtgärder som ska ske	arbetstagare		
	Vid hög risk ska polis kontaktas innan besöket	arbetstagare		
	Vid besöket uppmärksamma placering i lokalen	arbetstagare		
	Gör bedömning om besöket ska avbrytas ifall ytterligare personer befinner sig på/kommer till platsen	arbetstagare		
	Backa in bilen i parkeringsficka	arbetstagare		
	Ha bilnyckel i handen (ej i väskan eller jackfickan)	arbetstagare		
	Se till att larmet sitter lättillgängligt	arbetstagare		
	Ring personen på mobiltelefonen om personen inte återkommit/återkopplat vid beräknad tidpunkt	Reception/utsedd arbetskamrat		

	Ifall personen inte svarar ta kontakt med ansvarig chef	Reception/utsedd arbetskamrat		
	Ifall personen inte svarar ta kontakt med polis/112	Ansvarig chef		