|  |  |
| --- | --- |
| Rutin och checklista kring hyresgäst med särskilt omfattande behov | Logotyp Göteborgs Stad |
|  |  |

|  |
| --- |
| Dokumentnamn: Rutin och checklista kring hyresgäst med särskilt omfattande behov |
| Beslutad av:Förvaltningsdirektör  | Gäller för:Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen  | Diarienummer:[Nummer] | Datum och paragraf för beslutet:2022-02-24 |
| Dokumentsort:Rutin | Giltighetstid:Tillsvidare | Senast reviderad:230123 | Dokumentansvarig:Verksamhetsutvecklare vård- och omsorgsboende, hälso- och sjukvård, myndighet |
| Bilagor:[Bilagor] |

# Rutin och checklista kring hyresgäst med särskilt omfattande behov

När enhetschef eller legitimerad personal behöver extra stöd för att ge god vård och omsorg till hyresgäst med särskilt omfattande behov. Enhetschef eller legitimerad personal kontaktar sin närmaste chef för samråd. Vid behov, sammankalla till SIP-möte med berörda parter.

Gruppen träffas och går igenom checklistan punkt för punkt och handlingsplan upprättas efter genomgång. Dokumentera och följ upp.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Områden:   | Beskrivning: | Ansvarig: |
| **Överblick** |
| Få en överblick av läget,Händelser och svårigheter.Hur länge har hyresgästen bott på vård- och omsorgsboendet?Aktuell genomförandeplan och vårdplan. |  |  |
| Redan vidtagna åtgärder |  |  |
| **Riskbedömning** |  |  |
| * Hur påverkas den enskilde
 |  |  |
| * Hur påverkas övriga hyresgäster
 |  |  |
| * Hur påverkas medarbetare
 |  |  |
| **Bemanning** |
| Planera bemanning utifrån hyresgästens/ hyresgästernas behov. |  |  |
| Utbildning/ handledning |  |  |
| Plan för bemanning |  |  |
| **Information och kommunikation** |
| Kontakt med olika professioner internt och externt utifrån behov. |  |  |
| * Legitimerad personal
 |  |  |
| * Enhetschef/verksamhetschef HS
 |  |  |
| * Socialsekreterare äldre
 |  |  |
| * MA/SAS
 |  |  |
| * Psykiatri, socialförvaltning, vårdcentral
 |  |  |
| * Annan kontakt
 |  |  |
| Behov av stöd i situationen |  |  |
| Säkerställ att anhöriga eller den som talar för hyresgästen efter samtycke får information.  |  |  |
| Upprätta handlingsplan med åtgärder. |  |  |
| **Uppföljning** |  |  |
| Uppföljning av handlingsplan datum. |

## Syftet med denna rutin

Säkerställa ledning och styrning kring hyresgäster med särskilt omfattande behov tillsammans med berörda parter.

## Andra stödjande och styrande dokument

[Samordnad individuell plan (SIP) inom vård och omsorg](https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:Intranat.styrandedokument&dominoURL=https://www5.goteborg.se/prod/Funktionsstod/LIS/Verksamhetshandbok/VerkGem.nsf/0/C8645F03C5BC935BC125863000429CA8?OpenDocument&highlight=2,SIP)