



Dokumentnamn: Rutin för ankomstsamtal med korttidsgäst på korttidsenhet			
Beslutad av: Verksamhetschef Korttid	Gäller för: Korttidsenheter	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2021-11-03
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-01-26	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare Korttid
Bilagor: Bilaga 1. Checklista privata ägodelar vid inflyttning till korttidsenhet, sid 4. Bilaga 2. Samtycke att lämna och inhämta information, sid 5-6.			

# Rutin för ankomstsamtal med korttidsgäst på korttidsenhet

## Bakgrund

Många korttidsgäster som kommer till en korttidsenhet där man antingen precis varit på sjukhus eller haft en tuff hemsituation befinner sig i en ny livssituation vilket även kan påverka anhöriga. Det är därför mycket viktigt att alla medarbetare inom SoL som arbetar på korttidsenheterna i Göteborgs Stad tar hand om korttidsgäster och anhöriga på ett bra sätt.

## Syftet med denna rutin

Ett ankomstsamtal utfört på rätt sätt möjliggör för medarbetare att skapa en bra relation med korttidsgäster och anhöriga samt att säkerställa att korttidsgäster ska kunna gå hem och vara nöjda i samband med vistelsen på korttidsenheten.

## Vem omfattas av rutinen

Alla medarbetare inom SoL som arbetar på korttidsenheterna i Göteborgs Stad.

## Rutin

Ett ankomstsamtal ska helst ske samma dag beroende på korttidsgästens hälsotillstånd. Om korttidsgästen önskar, bjuds även anhöriga in till ankomstsamtalet. Vid ett ankomstsamtal medverkar kontaktpersonal. Om kontaktpersonal inte är i tjänst ska annan medarbetare utses att medverka i samtalet. Denne behåller då ansvaret till dess att kontaktpersonal åter är på plats.

Sjuksköterska, fysioterapeut respektive arbetsterapeut meddelas vilken tid ankomstsamtalet äger rum så att även de kan träffa korttidsgästen i anslutning till det bokade mötet. Om hälso- och sjukvårdspersonal inte kan medverka tar de initiativ till ett separat ankomstsamtal med korttidsgästen.

## Omsorgspersonal (främst kontaktpersonal, annars kollega) ska inför ankomstsamtal:

- Städa och bädda sängen i korttidsgästens rum
- Skriv ut en namnskylt och fäst på dörren
- Skriv ut enkäten ”Hjälp oss bli bättre” och lägg den i korttidsgästens rum

## Omsorgspersonal (främst kontaktpersonal, annars kollega) ska:

- Säkerställa att mötet sker på en ostörd plats, bjuda på kaffe eller annan dryck
- Informera om kontaktpersonals roll, vad det innebär
- Inhämta samtycke till att lämna och inhämta information

Då det råder sekretess är det viktigt att korttidsgästen meddelar vilka personer (namn och relation, kontaktoppgifter) som omsorgspersonalen får prata med och om vad samtycket gäller. Informera att omsorgspersonal ibland kan behöva ta kontakt med personer i korttidsgästens nätverk och att samtycket endast gäller under korttidsvistelsen men som längst i ett år. Det är viktigt att informera att korttidsgästen närsomhelst kan ta tillbaka sitt samtycke eller ändra det.

Som omsorgspersonal ska du göra en daganteckning utifrån nedan exempel på vad korttidsgästen lämnar alternativt ej lämnar sitt samtycke till. Vid behov kan även Bilaga 2. Samtycke att lämna och inhämta information användas. Vid användning av blanketten ska den förvaras i korttidsgästens pärm.

*Exempel: Omsorgspersonal får vid behov ha kontakt med min/mina anhöriga gällande... (exempelvis min hälsa/ekonomi/vardag), men får inte lämna ut uppgifter om... (exempelvis min hälsa/ekonomi/vardag).*

**OBS:** Även samtycke till att uppgifter om korttidsgästen kan delas till andra yrkesroller ska inhämtas och antecknas.

*Exempel: Omsorgspersonal får vid behov ha kontakt med andra yrkesroller kopplat till mitt vård- och omsorgsbehov under min korttidsvistelse.*

- Informera om genomförandeplan
- Stäm av att kontaktoppgifter till närstående i Treserva stämmer
- Informera om att rumsbyten kan förekomma
- Informera om besöksrutiner på korttidsenheten
- Informera om och visa hur larmet fungerar
- Informera om säkerhetsrutiner kassaskåp, värdeskåp   
Informera om att pengar behövs för ev. sjukresor, mediciner och fotvård.
- Gör överenskommelse om hantering av privata medel
- Informera om inkontinenshjälpmedel
- Informera om skötsel av kläder   
Det är önskvärd med märkta kläder. Informera om risken att kläderna annars kan försvinna och att de bör undvika att ta med sig känsliga kläder som kan bli förstörda vid tvätt. Informera att vi inte ansvarar för borttappade eller förstörda kläder.
- Informera om sjukhusvistelse   
Om man åker in på sjukhus och blir inlagd så upphör korttidsvistelsen, vilket innebär att man måste börja om med en ny ansökning om korttidsvistelse.

## Fråga om korttidsgästen har färdtjänst

Om nej och behov finns av färdtjänst, uppmuntra korttidsgästen att ansöka. Kontakta koordinatören och ssk för ansökan/läkarintyg.

Ja  Nej

**Informera om medicinhämtning, ej akut läkarbesök, tandläkare fotvård m.m.**

Mediciner hämtas i största möjliga mån av anhöriga.

Vi har inte möjlighet att åka med utan att vi kan hjälpa till med att boka om.

**Informera om synpunkter positiva/negativa**

Informera om hur korttidsgästen kan lämna synpunkter (positiva såväl som negativa) samt om enkäten "Hjälp oss bli bättre".

Uppmuntra korttidsgästen att fylla i enkäten i anslutning till sin hemgång, gärna digitalt genom att skanna QR-koden som ska finnas i rummet/upsatt vid dörren till rummet.

**Informera om uppföljningsmöte**

Sker oftast efter ca 1-2 veckor, deltagare är at, ft, ssk, usk och socialsekreterare.

**Informera om vardagsträning**

Vad det innebär, att det som korttidsgästen kan göra själv ska han/hon göra.

Att arbetsterapeut eller fysioterapeut inte är här varje dag.

**Informera om måltider**

**Fråga om särskilda önskemål gällande måltider, eller om det finns allergier**

Ja

Nej

Önskemål/Allergier:

---

---

---

---

Om möjligt - visa korttidsgästen och anhöriga runt på korttidsenheten

Plats och datum:

---

Närvarande:

---

---

---

---

## Bilaga 1. Checklista privata ägodelar vid inflyttning till korttidsenhet

**Korttiden ansvarar inte för några ägodelar. Om korttidsgästen ej kan svara för sig, märk då ägodelarna med korttidsgästens namn (använd märkmaskin).**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Glasögon        | Antal: _____  | <input type="checkbox"/> Erbjud märkning |
| <input type="checkbox"/> Hörapparat      | <input type="checkbox"/> Vänster                      | <input type="checkbox"/> Höger           |
| <input type="checkbox"/> Tandprotes      | <input type="checkbox"/> Övre                         | <input type="checkbox"/> Nedre           |
| <input type="checkbox"/> Protesmugg/Namn |   |  |
| <input type="checkbox"/> Mobil           | Modell: _____   | Antal: _____                             |
| <input type="checkbox"/> Erbjud märkning |   |  |
| <input type="checkbox"/> Laddare         | Modell: _____   | Antal: _____                             |
| <input type="checkbox"/> Erbjud märkning |   |  |
| <input type="checkbox"/> Plånbok         | <input type="checkbox"/> Erbjud inlåsning i kassaskåp |  |
| <input type="checkbox"/> Nycklar         | <input type="checkbox"/> Erbjud inlåsning i kassaskåp |  |

### Övrig information om korttidsgästens ägodelar:

---

---

---

---

---

---

---

---

## **Bilaga 2. Samtycke att lämna och inhämta information**

Vård och omsorg styrs huvudsakligen av socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen och offentlighets- och sekretesslagen. Utifrån sekretessbestämmelserna får omsorgspersonal inte lämna ut någon information eller inhämta information (sekretess). Undantag kan göras om den enskilde själv har lämnat sitt samtycke.

För att omsorgspersonal ska kunna ge dig stöd på bästa möjliga sätt behöver vi ibland ta kontakt med personer i ditt nätverk. Det kan också vara så att personer i ditt nätverk, till exempel anhöriga kontaktar oss för att de vill ha information om dig. Det är viktigt att vi vet vilka personer som vi får tala med och om vad, därför behövs ett samtycke från dig.

---

### **Exempel på vad du kan ge ditt samtycke till**

Omsorgspersonal får vid behov ha kontakt med min/mina anhöriga

gällande..... (exempelvis min hälsa/ekonomi/vardag) men får inte lämna ut uppgifter om ..... (exempelvis min hälsa/ekonomi/vardag)

**Namn:**.....

**Personnummer:**.....

Jag ger mitt samtycke till att omsorgspersonal vid behov lämnar/inhämtar information gällande min situation. Samtycket gäller enligt nedan. Det ska framgå vilka uppgifter som kan lämnas ut och till vem. Om uppgifter lämnas till flera anhöriga kan man med fördel markera vilken anhörig som ska kontaktas i första hand. Samtycket gäller som längst i ett år och kan återtas av mig när så önskas.

**Samtycke till att lämna/inhämta information:**

<b>Namn och relation</b>	<b>Kontaktuppgifter</b>	<b>Vad samtycket avser</b>

Underskrift är frivillig. Om blanketten ej är underskriven klassas den som arbetsmaterial och kan kasseras efter registrering i Treserva.

.....  
Gäller 1 år från dagens datum      Underskrift      Namnförtydligande