



Göteborgs
Stad

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för uppföljningsmöte vid korttidsvistelse

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► Rutin
Instruktion

Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för uppföljningsmöte efter korttidsvistelse

Beslutad av: Direktör ÄVO	Gäller för: Avd. Myndighet, Avd Vård och omsorgsboende inkl. verksamhetsområde korttid, Avd. Hälso- och sjukvård	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2022-02-21
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-05-02	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare Myndighet

Bilagor:

Syftet med denna rutin

Rutinens syfte är att vara ett stöd och tydliggöra roller, ansvar och struktur i samband med uppföljning/SIP av den enskildes insats vid vistelse på korttidsenhet.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för de professioner som deltar i uppföljning/SIP av den enskildes insats i form av korttidsplats.

Bakgrund

Alla inblandade professioner runt den enskilde har skyldighet att initiera uppföljning/SIP, vid förändringar av den enskildes omsorg och hälsotillstånd. Socialsekreterare har ansvar för uppföljning av beslutade insatser enligt socialtjänstlagen. I ansvaret för uppföljning ingår att tillsammans med den enskilde säkerställa att den beviljade insatsen genomförs som planerat och att målen med insatsen nås. Syftet med uppföljningsmöte är att säkerställa måluppfyllelse och utvärdera om rätt åtgärder är insatta samt samordna personens behov av vårdåtgärder och omsorgsinsatser. Vid ett uppföljningsmöte ansvarar berörda vård- och omsorgsprofessioner för att delta och bistå biståndshandläggare med nödvändig information.

Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads handlingsplan och rutin gällande korttidsplats för tillfällig vård och omsorg.

Rutin

AKTIVITET	VEM	VAD
Under mötet	Socialsekreterare/SIP-ansvarig	Var lyhörd om deltagarna har några frågor under mötets gång.
Tekniken – Ansvar för	Kontaktpersonal/ omsorgspersonal	Ansvarar för att digitalt IT stöd fungerar.
Inledning och Presentation	Socialsekreterare/SIP-ansvarig	Presentationsrunda av samtliga deltagare, individen/närstående presenterar sig själv. Info om tidslängd på mötet. Deltagarna ges möjlighet att meddela om de behöver avvika tidigare eller om de kan stanna hela mötet.
Kort resumé	Socialsekreterare/SIP-ansvarig	<p>Kort resumé om anledning till beslut om korttidsvistelse och vad som var målet för korttidsvistelsen.</p> <p>Involvera och låt den enskilde känna sig delaktig i mötet genom att ex fråga hur vistelsen har varit. Detta för att undvika känslan av att man pratar över huvudet på den enskilde. Alternativet kan vara att man inleder med att den enskilde själv får börja berätta och sedan går man över till andra professioner.</p>
Korttidsenheten Info HSL	Sjuksköterska tillsammans med individen/närstående	<p>Ex - Egenvårdsförmåga, stomi, kateter, injektioner, provtagning. Apoteksärenden. Sår, omläggning nutrition/läkemedelshantering enligt lokal rutin. Resultat från Kvalitetsregistren.</p> <p>Sammanfattning av insatser och uppföljning av hälso- och sjukvårdsinsatser vid hemgång, flytt till särskilt boende eller förlängning av korttidsbeslut. Klargör vem som tar ansvar för framtida insatser.</p>

Korttidsheten Info HSL	Sjukgymnast/ fysioterapeut Arbetsterapeut tillsammans med individen/närstående	ADL-status, förflyttningsteknik, hjälpmedel, fallriskbedömning, rehabiliteringsplanering, hembesök, information om ansökan om bostadsanpassning, hjälpmedel, rehabiliteringsplan. Resultat från Kvalitetsregistren. Sammanfattning av insatser och uppföljning av hälso- och sjukvårdsinsatser vid hemgång, flytt till särskilt boende eller förlängning av korttidsbeslut. Klargör vem som tar ansvar för framtida insatser.
Korttidsheten Dagliga rutiner	Undersköterska/ Kontaktpersonal tillsammans med individen/närstående	Beskriver vardagliga behov tillsammans med individen/närstående. Information om Kvalitetsregistren.
Socialtjänstprocessen	Socialsekreterare	Går tillsammans med individen/närstående igenom hjälpbehov. Till exempel hemsituation, nycklar, larmförmåga? Kontakter hemtjänst utifrån aktuell situation.
Socialtjänstprocessen	Socialsekreterare	Informerar individen och närstående om utförare och avgifter. Information skickas hem. Sammanfattar ansökan och tar emot den muntligt/skriftligt.
Sammanfattning av mötet	Socialsekreterare	Sammanfattning av insatser och uppföljning, ny målsättning vid förlängning av korttidsbeslut. Kan vara bestämt hemgångsdatum med hemtjänst, förlängt korttidsbeslut eller väntplats på särskilt boende. Vid hemgångsdatum beskriv klockslag, transport hem samt om t.ex. hemtjänsten ska möta upp. Stäm av med omsorgstagare och närstående om de har förstått den information de fått under mötet. Fråga om deltagarna har några ytterligare frågor. Socialsekreteraren informerar korttidskoordinatören om hemgångsdatum samt kontaktuppgifter till utförare. Avsluta mötet med att tacka de som deltagit.