



Dokumentnamn: Rutin för fördelning av ärenden i Treserva på dagverksamhet

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|
| Beslutad av: Avdelningschef | Gäller för: Hälsofrämjande och förebyggande, ÄVO | Diarienummer: - | Datum och paragraf för beslutet: - |
| Dokumentsort: Rutin | Giltighetstid: 2023-03-21 – t.v. | Senast reviderad: 2023-03-21 | Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare |

Rutin för fördelning av ärenden i Treserva på dagverksamhet

Denna rutin beskriver hur avdelning hälsofrämjande och förebyggande (HoF) tar emot och fördelar uppdrag om dagverksamhet.

Att fördela uppdrag om dagverksamhet

Uppdragsmottagare inom avdelning HoF fördela uppdragen till dagverksamheterna inom stadsområdet med hänsyn till kötid och den enskildes behov som framkommer i uppdraget. Uppdragsmottagare tar även hänsyn till myndighetsbeslut om inriktning och antal dagar som den enskilde är beviljad.

Vem är uppdragsmottagare?

Det ska finnas minst två uppdragsmottagare inom varje stadsområde utöver enhetschefen.

Uppdragsmottagare kan vara följande personer:

- Medarbetare med det fördjupade uppdraget *fördela uppdrag i Treserva*.
- Medarbetare som arbetar på dagverksamheter i stadsområdet kan gå in och fördela ärenden när medarbetaren med det fördjupade uppdraget är frånvarande.

Enhetschefs ansvar

- Enhetschef är ytterst ansvarig för att uppdrag fördelas.

Fördela uppdrag i Treserva

Uppdragsmottagare:

- Ser över Treserva varje dag för att se över inkomna uppdrag.
- Kontaktar den enskilde och/eller anhöriga om det finns behov att förtydliga uppdraget.
- Fördelar inkomna ärenden till aktuell dagverksamhet utifrån följande kriterier:
 - Inriktning som framkommer i uppdraget: för personer med demenssjukdom eller social inriktning.
 - Den enskildes eventuella önskemål som framkommer i uppdraget.

- Där det finns ledig plats det antal dagar per vecka som beviljats.
- Övriga hänsynstaganden utifrån den enskildes behov och önskemål, med fokus på meningsfullhet, hanterbarhet och begriplighet. Utgå ifrån de behov som framkommer i uppdraget från myndighet. Vid behov komplettera via samtal med den enskilde. Det kan bland annat vara geografisk närhet, kognitiv svikt och språk.

Fördelning till annat stadsområde

Ett uppdrag kan behöva fördela till ett annat stadsområde, exempelvis om det saknas en plats och/eller om den enskilde har specifika önskemål eller behov som bäst kan tillgodoses i ett annat stadsområde.

Uppdragsmottagare i de berörda stadsområdena samverkar då med varandra för att erbjuda en plats. Uppdragsmottagare i det ursprungliga stadsområdet meddelar sedan socialsekreterare att skicka uppdraget till det nya stadsområdet i Treserva. Uppdragsmottagare i det nya stadsområdet fördelar sedan platsen som vanligt.

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att beslut om dagverksamhet ska fördelas på ett likvärdigt sätt över staden. Det blir ett effektivare nyttjande av dagverksamhetsplatser i staden med minskad kötid för den enskilde. Fördelningen sker utifrån ett personcentrerat arbetssätt där den enskildes behov som framkommer i uppdraget är vägledande vid fördelningen.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare och chefer inom avdelning hälsofrämjande och förebyggande, Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.