



Göteborgs  
Stad

# Göteborgs Stads handlingsplan och rutin gällande korttidsplats för tillfällig vård och omsorg

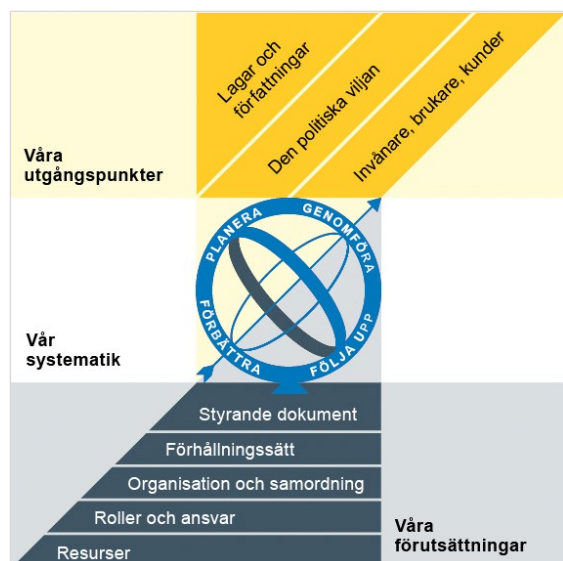


Handläggning – förmedling – utförande

Planerande styrande dokument



## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

| Styrande dokument       |                           |   |                              |
|-------------------------|---------------------------|---|------------------------------|
| Kommunala föreskrifter  |                           | Planerande och reglerande styrande dokument |                              |
| Normgivning mot enskild | Riktade styrande dokument | Planerande styrande dokument                | Reglerande styrande dokument |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Beslutad av:</b><br>Förvaltningsdirektör ÄVO | <b>Gäller för:</b><br>Avd. Myndighet, Vob,<br>Hemtjänst, HS samt HoF | <b>Diarienummer:</b>                   | <b>Datum och paragraf för beslutet:</b><br>2021-01-01               |
| <b>Dokumentsort:</b><br>Rutin                   | <b>Giltighetstid:</b><br>Tillsvidare                                 | <b>Senast reviderad:</b><br>2024-03-08 | <b>Dokumentansvarig:</b><br>Processledare samt VU<br>avd. Myndighet |

**Bilagor:**

## Innehåll

|  |          |
|--|----------|
| <b>Inledning</b> .....   | <b>5</b> |
| Syftet med denna plan.....   | 5        |
| Vem omfattas av planen.....  | 5        |
| Giltighetstid .....  | 5        |
| Bakgrund .....   | 5        |
| Koppling till andra styrande dokument .....  | 5        |
| Stödjande dokument .....   | 6        |
| Uppföljning av denna plan .....  | 6        |
| <b>Göteborgs Stads handlingsplan och rutin gällande korttidsplats för tillfällig vård och omsorg</b> ..... | <b>7</b> |
| Handläggning av korttidsplats.....   | 7        |
| Meddela beslut/uppdrag om korttidsplats för tillfällig vård och omsorg.....                                | 8        |
| Kommunalt hälso- och sjukvårdsansvar .....   | 8        |
| Förmedling av korttidsplats .....  | 9        |
| Prioriteringsordning vid förmedling .....  | 9        |
| Verkställighet av korttidsplats .....  | 9        |
| Förmedling externt .....   | 10       |
| Förmedla korttidsplats – den enskilde kommer från sjukhus .....  | 10       |
| Förmedla korttidsplats – den enskilde kommer från hemmet .....   | 11       |
| Genomförande av korttidsplats .....  | 12       |
| <b>Korttidsenhetens åtagande</b> .....   | 12       |
| <b>Förhållningssätt</b> .....  | 12       |
| <b>Inför ankomst</b> .....   | 12       |
| <b>Kartläggning av hemmiljön</b> .....   | 13       |
| <b>Vid ankomst</b> .....   | 13       |
| <b>Utebliven ankomst</b> .....   | 13       |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>(Åter-) Inläggning på sjukhus .....</b>                                | <b>14</b> |
| <b>Permission .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>Bemanning och kompetens .....</b>                                      | <b>14</b> |
| <b>Tillgänglighet .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>Samverkan för och med individen .....</b>                              | <b>15</b> |
| <b>Omsorgspersonal .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>Administrativ personal på korttiden .....</b>                          | <b>15</b> |
| <b>Hälso- och sjukvårdspersonal .....</b>                                 | <b>16</b> |
| <b>Läkarmedverkan i den kommunala hälso- och sjukvården.....</b>          | <b>16</b> |
| <b>Riskbedömning för den enskilde.....</b>                                | <b>16</b> |
| <b>Stöd till närstående .....</b>   | <b>17</b> |
| <b>Planeringsmöte inför uppföljning och hemgång .....</b>                 | <b>17</b> |
| <b>Planering inför annan vård- och omsorgsinsats .....</b>                | <b>17</b> |
| <b>Enkäten – ”Hjälp oss bli bättre”.....</b>                              | <b>18</b> |
| <b>Hemgång .....</b>  | <b>18</b> |
| Flytt till vård- och omsorgsboende .....                                  | 18        |
| Meddelande om ledig korttidsplats.....                                    | 19        |
| Jourplatser .....   | 20        |
| <b>Verksamheternas mål och strategier.....</b>                            | <b>22</b> |
| Myndighet .....   | 22        |
| Verkställighet: Socialtjänstprocessen .....                               | 22        |
| Boendesamordning .....  | 22        |
| Verkställighet: Förmedlingsprocessen.....                                 | 22        |
| Korttidsheter inklusive hälso- och sjukvård .....                         | 23        |
| Verkställighet: Korttidsplats för tillfällig vård och omsorgsboende ..... | 23        |
| Vård- och omsorgsboende .....   | 23        |
| Verkställighet: Inflyttningsprocessen.....                                | 23        |

# Inledning

## Syftet med denna plan

Detta är en operativ handlingsplan och ett verktyg för ledning, styrning och uppföljning av Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens korttidsenheter och angränsande verksamheter. Handlingsplanen reglerar åtagandet i form av verksamhetens innehåll och kvalitet. Handlingsplanen kompletteras med en rutin som beskriver ett bestämt tillvägagångssätt för olika situationer. Detta i syfte att säkerställa ansvarsfrågan i gränssnittet mellan verksamheter och professioner i ärendeprocessen. Medarbetare som är involverade i arbetet kring korttidsinsats inom äldreomsorgen ska känna till de krav som ställs i handlingsplanen.

## Vem omfattas av planen

Denna plan gäller för samtliga medarbetare och chefer som är involverade i processen inför, under och efter vistelse på korttidsenhet.

## Giltighetstid

Denna plan senast reviderad 2023-06-22 gäller tills vidare.

## Bakgrund

Boendesamordning Äldre Göteborg tog 2016 över förmedling av samtliga av stadens korttidsplatser. Inför detta fanns ett behov av en gemensam kartläggning av stadens korttidsplatser, innehåll och nyttjande av dessa för att säkerställa likabehandling, genomförande och effektivt resursutnyttjande. Handlingsplanen upprättades 2019-04-26 och reviderades senast 2022-02-21.

2021 genomfördes en omorganisation där staden gick från stadsdelar till facknämnder. I samband med detta delades staden in i fyra stadsområden.

2018 infördes lagen om samverkan vid in och utskrivning från slutenvård. Lagens syfte var att ledtiderna på slutenvården skulle minska och samverkan mellan parterna förtydligades och den enskildes delaktighet skulle förstärkas genom SIP. Behov av att samordna stadens resurser utifrån omorganiseringen och lagstiftningen föreligger. Handlingsplanen skall behandla samtliga steg i vårdkedjan från biståndsbeslut och förmedling till vistelse och uppföljning på korttid.

## Koppling till andra styrande dokument

Handläggning och förmedling av korttidsplats för äldre samt verksamheten som bedrivs på Göteborgs Stads korttidsenheter för äldre ska följa stadens socialtjänstprocess, hälso- och sjukvårdsprocess samt processen planering av insatser efter slutenvård. Utgångspunkt ska vara individens behov i centrum (IBIC) och personcentrerad vård och omsorg, vilket förstärks genom SIP samt lagen om samverkan vid in och utskrivning från slutenvård.

### **Handläggning, förmedling och utförande beskrivs även i:**

- Göteborgs Stads riktlinje för kontinuerlig tillsyn/vak vid vård i livets slut.
- Göteborgs Stads riktlinje för vård- och omsorgsboende samt prioriteringsordning gällande verkställighet av vård- och omsorgsboende och korttidsplatser inom äldreomsorg.
- Göteborgs Stads rutin för social dokumentation inom korttiden.
- Personcentrerad vård och omsorg – Handlingsplan.
- Rutin för ankomstsamtal med korttidsgäst på korttidsenhet
- Rutin för anmälan om ledig plats på korttidsenhet under jourtid.
- Rutin för in- och utflyttning på vård och omsorgsboende.
- Rutin för vårdplaneringsteam inom Hälso- och sjukvård i Göteborgs Stad.
- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för uppföljningsmöte efter korttidsvistelse.

### **Stödjande dokument**

- Krav och kvalitetsboken - Primärvårdsuppdraget gällande korttid.
- Rutin för in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård samt IT-tjänsten SAMSA.
- Riktlinje för samordnad individuell plan.

### **Uppföljning av denna plan**

Avdelning Myndighet ansvarar för årlig uppföljning av denna plan. Revidering av planen sker vid behov i samband med uppföljningen.

# Göteborgs Stads handlingsplan och rutin gällande korttidsplats för tillfällig vård och omsorg

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen med respektive avdelning ska organiseras för att möta de krav och den målsättning som formuleras i handlingsplanen.

Förutsättning ska skapas för äldre att komma tillbaka till sin bostad i största möjliga utsträckning. Då behov av korttidsplatser uppstår ska de användas effektivt och följa Göteborgs Stads riktlinjer och anvisningar för äldreomsorgen, beslutade i kommunfullmäktige.

Verksamheten som bedrivs på Göteborgs Stads korttidsenheter ska följa stadens socialtjänstprocess, hälso- och sjukvårdsprocess, SIP-process samt lagen om samverkan vid in och utskrivning från slutna hälso- sjukvård. Benämning ”korttidsverksamhet” i dokumentet avser de verksamheter som arbetar som utförare inom ramen för korttidsinsats, d v s hälso- och sjukvårdspersonal och omsorgspersonal.

## Handläggning av korttidsplats

Göteborgs Stad ska ha en effektiv organisation som kan möta de krav som ställs på kommunen gällande samordnad planering efter slutenvård. Samordning och utbyte av information med berörda verksamheter inom myndighet och den kommunal primärvården ska påbörjas omgående och i samband med inskrivningsmeddelandet och i enlighet med processen för planering av insatser efter slutenvård.

Utgångspunkt för personer som vistas inom slutenvården är individens behov. Målet efter utskrivning från korttid är en trygg hemgång. Korttidsplats beviljas om en enskild behöver omvårdnad och tillsyn hela dygnet eller om socialsekreteraren bedömer att omsorgsbehovet tillfälligt inte kan tillgodoses i bostaden eller på annat sätt.

Utredning och beslut om korttidsplats sker enligt Göteborgs Stads socialtjänstprocess. Socialsekreterare ansvarar för att utifrån en individuell bedömning formulera ett beslutsunderlag som ligger till grund för uppdrag till korttidsenheten. Detta uppdrag skickas av boendesamordningen till korttidsenheten för verkställighet. Uppdraget utgör grund för upprättande av en genomförandeplan som ska tas fram tillsammans med den enskilde. Korttidsplats för tillfällig vård och omsorg är en tillfällig insats som avser ett kort tidsbegränsat beslut. Uppdraget inklusive målet med insatsen korttidsplats ska vara klart definierat, konkretiserat och välformulerat.

I samband med uppföljning av insatsen skall de professioner som är delaktiga i den enskildes vård och omsorg bidra med underlag som är av vikt för socialsekreterarens bedömning av det fortsatta behovet, se rutin uppföljningsmöte vid korttidsvistelse. Bokning av SIP/ uppföljningsmöte ska göras tidigt i processen. Bedömning om hur länge den enskilde behöver vara på en korttidsplats skall alltid utgå från den enskildes olika behov. Vid nytt beslut ska målen ses över, vid behov revideras och ett nytt uppdrag ska formuleras, samt skall genomförandeplanen revideras.

## Meddela beslut/uppdrag om korttidsplats för tillfällig vård och omsorg

| Tillvägagångssätt   | Ansvar                          |
|---|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialsekreterare skapar ett beslutsunderlag i Treserva och skickar det till boendesekreteraren.</li> <li>• Tidpunkt för att följa upp den enskildes beslut ska samordnas tidigt i processen via en SIP eller uppföljningsmöte. En planerad SIP, dokumenteras i SAMSA och anteckningsfältet i boendemodulen Treserva.</li> <li>• Socialsekreteraren registrerar den enskildes ärende på väntelistan i Treserva samt uppdaterar kontaktuppgifter i personbilden. I anteckningsrutan i boendemodulen ska eventuell medicinska uppgifter och inriktning (behov) samma indelning som VOB skrivs in. Förvaltningen har ingen inriktning på de kommunala korttidsenheterna, men detta är viktig information till de som skall verkställa beslutet. De privata korttidsenheterna kräver ofta denna information. Om den enskilde är inskriven på sjukhus ska information om vilket sjukhus, samt kontaktuppgifter ges i anteckningsfältet. Kommer personen från en korttid till sjukhus ska det framgå i det nya uppdraget och i anteckningsfältet i Treserva.</li> <li>• Socialsekreterare ska ange om det finns särskilda behov att ta hänsyn till, som kan ge konsekvenser i samband med verkställigheten. Till exempel behov av egen toalett, behov som kräver viss kompetens/resurs eller särskilda hjälpmedel.</li> <li>• Om den enskilde blir kvar på sjukhus till följd av brist på korttidsplatser är det socialsekreterarens ansvar att följa upp och bedöma om behovet av korttidsplats kvarstår, eller om behovet har förändrats och vid behov uppdatera utredningen.</li> </ul> | <p><b>Socialsekreterare</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boendesekreteraren upprättar ett uppdrag som ligger till grund för genomförande av insatsen. Om den enskilde kommer från sjukhus, dokumenterar socialsekreterare beslut om korttidsplats i SAMSA.</li> </ul>   | <p><b>Boendesekreterare</b></p> |

### Kommunalt hälso- och sjukvårdsansvar

Enligt Hälso- och sjukvårdslagen har kommunen ansvar för hälso- och sjukvårdsinsatser på sjuksköterske-, arbetsterapeut- och fysioterapeutnivå. Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland reglerar ansvarsfördelningen och samverkan mellan kommunen och Västra Götalandsregionen. Den kommunala primärvården behöver planera för åtgärder i tid, säkerställa att kompetens finns i verksamheten, samt att aktuellt sjukvårdsmaterial finns på plats och att eventuella hjälpmedel införskaffas.

#### Den kommunala primärvården ansvarar för att:

- Ärendet planeras enligt hälso- och sjukvårdsprocessen i ett tidigt skede.
- Efterfråga samtycke till NPÖ i SAMSA.



- Planeringen av vården överrapporteras till aktuell korttidsenhet.

Om det vid planeringsmöte eller SIP identifieras att det behövs en kartläggning av hemmiljön, bedöms detta av den kommunala primärvårdens personal hur detta skall ske och utförs av fysioterapeut eller arbetsterapeut på korttidsenheten.

## Förmedling av korttidsplats

Förmedling av korttidsplats sker enligt socialtjänstprocessen. I uppdraget för boendesamordning ingår att så effektivt och optimalt som möjligt utifrån ett hela staden-perspektiv förmedla lägenheter i vård- och omsorgsboende och korttidsplatser. Boendesamordning ansvarar, utifrån kommunfullmäktiges riktlinjer, för att en korrekt förmedling kommer till stånd.

| Tillvägagångssätt  | Ansvar  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förmedling av korttidsplats utgår från den information som finns i anteckningsfältet i boendemodulen samt socialsekreterarens beslutsunderlag gällande behov av korttidsplats.</li> </ul>   | <p><b>Boendeseleverare/<br/>Socialsekreterare</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boendeseleverare på boendesamordning förmedlar platser som kommit dem tillhanda via länk och enligt prioriteringsordning. För mer information, se Riktlinje för vård- och omsorgsboende samt prioriteringsordning gällande verkställighet av vård- och omsorgsboende och korttidsplatser inom äldreomsorg.</li> </ul> | <p><b>Boendeseleverare</b></p>                        |

## Prioriteringsordning vid förmedling

Den enskildes behov och målsättning med vistelsen är grunden för vilken plats som erbjuds. Den enskilde ska erbjudas en så passande korttidsplats som möjligt.

Ur effektivitetssynpunkt och miljöhänseende bör korttidsplats i så stor utsträckning som möjligt förmedlas i den enskildes geografiska närhet, för att minska transporter för både Socialsekreterare och anhöriga.

### Korttidsplatser förmedlas till enskilda utifrån följande prioriteringsordning:

1. Enskild person med ohållbar situation utifrån sitt vård- och omsorgsbehov.
2. Enskild som är inlagd på sjukhus och definierats som utskrivningsklar.
3. Enskild som beviljats korttidsplats utifrån andra orsaker än ovan.

Inom respektive grupp sker prioritering utifrån beslutsdatum förutom inom grupp 2 som prioriteras utifrån datum då betalningsansvar inträder.

## Verkställighet av korttidsplats

Enskilda ska kunna placeras på samtliga av Göteborgs Stads korttidsenheter vilket innebär att man som enskild och utskrivningsklar från sjukhus inte får tacka nej till erbjuden plats och stanna kvar på sjukhus. Om man avböjer erbjuden korttidsplats får man återgå till sin ordinarie bostad.

## Förmedling externt

Vid behov av korttidsplats då stadens egna platser är belagda, eftersöker boendesamordningen plats hos upphandlade externa leverantörer. Det åligger avdelning myndighet utifrån respektive verksamhetsområde att upprätta avtal med extern utförare. Vid förlängning av korttidsplats skickar berörd socialsekreterare nytt uppdrag med uppdaterade mål och ett nytt avtalsunderlag. Vid förändrat behov som möjliggör hemgång eller flytt till vård och omsorgsboende ansvarar aktuell socialsekreterare att informera involverade parter om förändringen. Avtal med externa parter gäller under förutsättning att det finns ramavtal.

## Förmedla korttidsplats – den enskilde kommer från sjukhus

| Tillvägagångssätt   | Ansvar   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Boendesekreterare tar del av beslutsunderlag (utredning) som grund för förmedling.</li><li>Boendesekreterare meddelar ansvarig enhetschef/korttidskoordinator på korttidsenheten vem som prioriterats till platsen.</li></ul>   | <b>Boendesekreterare</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ansvarig enhetschef/korttidskoordinator kan då i ett tidigt skede i samråd med HS personal för att säkerställa att korttidsenheten kan tillgodose den enskildes behov (kompetens, resurser och utrustning).</li></ul>   | <b>Enhetschef/<br/>Korttidskoordinator</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Boendesekreterare kontaktar den enskilde för att erbjuda korttidsplats samt ge besked om datum för ankomst till korttidsenheten. Detta kan ske via sjuksköterskan på sjukhuset som informerar den enskilde och/eller anhörig om vilken korttidsenhet som den enskilde får erbjudande om.</li></ul>  | <b>Boendesekreterare</b>   |
| <p><b>Tackar den enskilde ja till erbjudandet gäller att:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Boendesekreterare informerar sjukhuset om kontaktuppgifter till ansvarig HS personal (uppdatera blankett) på korttidsenheten.</li><li>Boendesekreterare informerar enhetschef/korttidskoordinator på korttidsenheten och Socialsekreterare om aktuell situation och skickar vidare uppdraget i Treserva.</li><li>Enhetschef/korttidskoordinator för korttidsenheten informerar omgående till involverade professioner (undersköterska, sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut) på korttiden så att informationsöverföring kan påbörjas.</li><li>Boendesekreterare lägger i SAMSA till den hälso- och sjukvårdspart som är aktuell för den korttidsenhet där verkställande sker.</li><li>Socialsekreterare informerar i planeringsunderlaget i SAMSA de professioner som varit involverade i planeringsmöte, om vilken enhet den enskilde har blivit anvisad. Socialsekreterare informerar avgiftshandläggare via Treserva.</li></ul> | <b>Boendesekreterare</b><br><br><b>Enhetschef/<br/>Korttidskoordinator</b><br><br><b>Boendesekreterare</b><br><br><b>Socialsekreterare</b> |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialsekreterare ansvarar för att kontaktuppgifter i personbilden i Treserva måste uppdateras kontinuerligt.</li> <li>• Hantering av personliga tillhörigheter. På <a href="http://www.goteoborg.se">www.goteoborg.se</a> står förslag på vad som kan vara bra att ha med sig.</li> </ul>      |                          |
| <p><b>Tackar den enskilde nej till erbjudandet gäller att:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boendesekreterare informerar aktuell socialsekreterare.</li> <li>• Boendesekreterare dokumenterar händelsen som en anteckning i den enskildes socialtjänstjournal.</li> </ul>  | <b>Boendesekreterare</b> |
| <p><b>Vid avbrott i processen gäller att:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjukhuset registrerar detta i SAMSA och meddelar boendesekreterare. Boendesekreterare kan därmed erbjuda platsen till nästkommande på väntelistan.</li> <li>• Boendesekreterare informerar aktuell socialsekreterare om avbrottet.</li> </ul> | <b>Boendesekreterare</b> |

## Förmedla korttidsplats – den enskilde kommer från hemmet

| <b>Tillvägagångssätt</b>   | <b>Ansvar</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boendesekreterare tar del av beslutsunderlag (utredning) som grund för förmedling.</li> <li>• Boendesekreterare meddelar ansvarig enhetschef/korttidskoordinator på enheten vem som prioriterats till platsen.</li> <li>• Ansvarig enhetschef/korttidskoordinator kan då i ett tidigt skede i samråd med HS personal säkerställa att enheten kan tillgodose den enskildes behov utifrån kompetens, resurser och utrustning.</li> <li>• Boendesekreterare erbjuder den enskilde plats på korttidsenhet, se bilaga Boendesamordning.</li> </ul>   | <p><b>Boendesekreterare</b></p> <p><b>Enhetschef/<br/>Korttidskoordinator</b></p> <p><b>Boendesekreterare</b></p>                        |
| <p><b>Tackar den enskilde ja till erbjudandet gäller att:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boendesekreterare informerar enhetschef/korttidskoordinator på korttidsenheten och socialsekreterare om aktuell situation och skickar vidare uppdraget i Treserva.</li> <li>• Enhetschef/korttidskoordinator på korttidsenheten informerar omgående till involverade professioner inklusive hälso- och sjukvård på korttiden om kommande uppdrag. Informationsöverföring påbörjas.</li> <li>• Socialsekreterare informerar i SAMSA genom ett meddelande till vård- och omsorg om vilken enhet den enskilde har blivit anvisad. Information skall gå till den kommunala primärvården som korttidsenheten tillhör och listad regional primärvård samt ordinarie kommunal primärvård om den enskilde är inskriven.</li> <li>• Den kommunala primärvården på den verkställande korttidsenheten informerar den regionala primärvården som är kopplad till</li> </ul> | <p><b>Boendesekreterare/<br/>Socialsekreterare</b></p> <p><b>Enhetschef/<br/>Korttidskoordinator</b></p> <p><b>Socialsekreterare</b></p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>korttidsheten i samband med rond på enheten efter ankomst.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialsekreteraren skall också skicka information till avgiftshandläggare via Treserva.</li> </ul>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enhetschef/Korttidskoordinatorn ansvarar för att ta kontakt med den enskilde och dennes anhöriga/närstående och planera för ankomst.</li> </ul>   | <b>Enhetschef/<br/>Korttidskoordinator</b> |
| <p><b>Tackar den enskilde nej till erbjudandet gäller att:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boendesekreterare informerar aktuell socialsekreterare via Treserva.</li> <li>• Boendesekreterare dokumenterar händelsen som en anteckning i den enskildes socialtjänstjournal.</li> </ul> | <b>Boendesekreterare</b>                   |

## Genomförande av korttidsplats

Syftet med korttidsvistelsen är att stödja när en enskild behöver få tillbaka, behålla eller förbättra sin förmåga att klara sig i vardagen och på så sätt möjliggöra att hen kan bo kvar hemma. Korttidsvistelse kan även innefatta enskild som väntar på en plats på vård- och omsorgsboende.

### Korttidshetens åtagande

Göteborgs Stads korttidsheter ska bedriva korttidsverksamhet utifrån lagstiftning (socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen), allmänna råd såsom att utgångspunkt ska vara individens behov i centrum (IBIC enligt Socialstyrelsen) och riktlinjer baserat på personcentrerad vård- och omsorg samt processer (socialtjänstprocessen, hälso- och sjukvårdprocessen samt planera insatser efter slutenvård) enligt *Göteborgs Stads välfärdsprocesser (Välfärdens processer)*.

### Förhållningssätt

Vården och omsorgen ska präglas av ett hälsofrämjande förhållningssätt, som innebär att den enskilde upplever insatsen som meningsfull, begriplig och hanterbar. Samtliga professioner på korttidsheten ska ha ett aktiverande och funktionsbevarande/ utvecklande arbetssätt där stöd och motivation ges till den enskilde att själv utföra sysslor/aktiviteter. Detta som ett led i att all aktivitet har ett rehabiliterande och stödjande syfte. För mer information, se *Personcentrerad vård och omsorg – Handlingsplan*.

### Inför ankomst

Verkställighet av korttidsplats behöver normalt sett ske skyndsamt. Detta innebär att informationsöverföring mellan berörda professioner och verksamheter inom socialtjänst och hälso- och sjukvård måste ha en väl fungerande struktur. Sekretessbestämmelser ska följas vid informationsöverföring som gäller för socialtjänst och hälso- och sjukvård detta inkluderar samtycke från den enskilde.

Alla berörda professioner ansvarar för att delge varandra och aktuell korttidshet den information som är av vikt för att uppfylla uppdraget. Hälso- och sjukvårdspersonal behöver inför ankomst ha kartlagt och planerat för om det finns särskilda sjukvårdsbehov såsom särskild medicinteknisk utrustning eller särskild kompetens som behöver säkerställas hos korttidshetens vård- och omsorgspersonal. På så sätt läggs en god grund för mottagandet av den enskilde på korttidsheten. Boendesekreterare ska skicka ett uppdrag till korttidsheten

inför den enskildes ankomst.

Korttidsenhetens hälso- och sjukvårdspersonal behöver inhämta information från kommunal primärvård men även från sjukhusets olika professioner och från de som deltog i planeringen på sjukhuset. Lika så kan korttidsenhetens omsorgspersonal behöva inhämta information från utförare av hemtjänst.

## Kartläggning av hemmiljön

Kunskap om hemmets utformning och beskaffenhet för att möjliggöra hemgång, ska inhämtas tidigt i processen. Detta kan omfatta såväl hembesök som virtuell kartläggning. Bostadsanpassningar ska vara initierade och hjälpmedel förskrivna innan hemgång. Vid avvaktan för bostadsanpassning förespråkas mobila eller tillfälliga lösningar och att den enskilde får gå hem i väntan på en mer permanent lösning.

| Tillvägagångssätt   | Ansvar                                   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Kartläggning av hemmiljö utförs av korttidsenhetens arbetsterapeut och/eller fysioterapeut oavsett i vilket stadsområde den enskilde hör hemma. Detta med anledning av att den enskilde är känd hos korttidsenhetens arbetsterapeut/fysioterapeut och en mer adekvat bedömning kan utföras.</li><li>• Informationsöverföring ska ske till mottagande vårdgivare.</li><li>• För att undvika dubbelarbete och fördröjd process ska arbetsterapeut och/eller fysioterapeut säkerställa att inte en bostadsanpassningsprocess redan påbörjats av hälso- och sjukvården i hemstadsdelen eller sjukhuset.</li></ul> | <b>Arbetsterapeut/<br/>Fysioterapeut</b> |

## Vid ankomst

Den enskilde har rätt att få ett personcentrerat ankomstsamtal när den enskilde anländer till enheten. Vid ankomstsamtalet informerar personalen om korttidsenhetens övergripande uppdrag och rutiner och kontaktuppgifter utbyts. Hälso- och sjukvårdspersonalen ska omgående säkerställa de medicinska behoven. Den enskilde ska ha ett individuellt mål för vistelsen. Vård- och genomförandeplaner ska utformas för att tillgodose den enskildes hela behov. Planerna ska omgående upprättas och ska vara relevanta i sin omfattning i förhållande till den korta vistelsetiden och de ska hållas aktuella och revideras vid behov. För mer information, se *Goteborgs Stads rutin för social dokumentation inom korttiden*.

Planerna bör samordnas och integreras så att insatserna för den enskilde sker i samstämmighet. Verksamheterna kan med fördel använda sig av SIP (Samordnad individuell plan) som ett stöd i en gemensam målsättningsprocess.

## Utebliven ankomst

Om datum för ankomsten till korttidsenheten från sjukhus ändras och den enskilde uteblir ska korttidsenheten omgående kontakta boendesekreterare som i sin tur kontaktar sjukhuset vilka justerar i SAMSA. Korttidsplatsen står således åter till förfogande till näst väntande i kön.

| Tillvägagångssätt   | Ansvar  |
|---|---|
| <p><b>Om den enskilde inte anländer till aktuell korttidsenhet gäller att:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enhetschef/korttidskoordinator på korttidsenheten kontaktar omgående boendesekreterare.</li> <li>• Boendesekreterare kontaktar sjukhuset vilka justerar i SAMSA. Näst väntande blir erbjuden den lediga platsen.</li> </ul> | <p><b>Enhetschef/<br/>Korttidskoordinator</b></p> <p><b>Boendesekreterare</b></p> |

## (Åter-) Inläggning på sjukhus

Om den enskildes hälsotillstånd försämras och hen blir inskickad till sjukhus upphör korttidsplatsen efter 24 timmar. Korttidsplatsen kan avslutas tidigare om den enskilde blir inskriven på slutenvårdsavdelning (obs. gäller ej bedömningsplats). Om inget besked kommer inom 24 timmar ska korttidsplatsen anmälas som ledig till Bosam. Sjuksköterska ansvarar för att bevaka och ha en dialog med slutenvården om den enskilde har blivit inskriven eller ej inom 24 timmar. Om den enskilde blir inskriven ska sjuksköterska meddela korttidskoordinatören om ledig plats.

Observera att det inte är tillåtet att hålla en korttidsplats i väntan på att en enskild skall bli utskriven från sjukhus då platsen ska gå till näst väntande enskild enligt prioriteringsordning.

| Tillvägagångssätt   | Ansvar  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjuksköterska på korttidsenheten som gjort vårdbegäran ansvarar för att lägga till rätt Myndighets huvudinkorg i SAMSA.</li> <li>• Vidare ansvarar sjuksköterska på korttidsenheten för att bevaka aktuell inskrivning på sjukhuset och för att meddela ledig plats till koordinator eller undersköterska på korttidsenheten.</li> <li>• Korttidskoordination ansvarar för att meddela socialsekreterare att platsen är avslutad.</li> </ul> | <p><b>Sjuksköterska</b></p> <p><b>Korttidskoordinator</b></p> |

## Permission

Permission kan ske enstaka dag under korttidsvistelsen. Detta för att möjliggöra att den enskilde med stöd av anhöriga kan delta i sociala och familjära sammanhang eller utföra andra ärenden. Finns önskan om förlängning av permissionen över natten bör korttidsplatsen upphöra.

## Bemanning och kompetens

Korttidsverksamheten ska vara anpassad till att ge en god vård och omsorg för personer med skiftande behov i livets olika skeenden. Korttidsenheterna ska ha den bemanning som krävs för att tillgodose behov av tillsyn, vård och omsorg och det ska finnas tillräckligt med personal med kompetens för att kunna utföra ordinerade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder dygnet runt årets alla dagar. Det ska finnas kompetens för att vårda personer i livets slut. I första hand innebär det att personen får vara i en lugn miljö och att personalen arbetar med utgångspunkt i nationellt och regionalt vårdprogram för palliativ vård och med stöd av svenska palliativregistret. Väl fungerande samverkan med läkare är nödvändigt.

## Tillgänglighet

Korttidsenheter präglas av ett snabbt flöde av enskilda som flyttar in och ut. Därför måste de vara organiserade på ett sätt som möjliggör mottagande även på kvällar och helger. För mer information, se *Rutin för anmälan om ledig plats på korttidsenhet under jourtid*.

Så snart en korttidsplats har blivit ledig så ska platsen anmälas till boendesamordningen eller Trygghetsjouren. Närstående, socialsekreterare, boendesekreterare och personal på Trygghetsjouren ska kunna nå personal på korttidsenheten genom ett nummer in till korttidsenheten dygnet runt.

## Samverkan för och med individen

Den enskilde har rätt att från första dag ha tillgång till samordnade insatser för att nå målet med vistelsen. Strävan är att den enskilde blir en viktig part i insatserna. En hög nivå av samverkan maximerar värdet av delad kunskap och skapar ett lärande. De olika professionerna behöver ha kännedom om varandras yrkesroller, färdigheter och förmågor, dels för att undvika dubbelarbete även för att öka den gemensamma kompetensen, för att säkra en god vård och omsorg för den enskilde. För mer information, se *Göteborgs Stads rutin för samverkan med och för individen*.

## Omsorgspersonal

Omsorgspersonal utgörs av både *undersköterskor, vårdbiträden och biträden* som:

- Ansvarar för det direkta omvårdnadsarbetet omkring den enskilde.

*Den enskilde har rätt till en utsedd kontaktpersonal som särskilt:*

- Ansvarar för att den enskilde får den vård och omsorg som hen är beviljad och som är planerad och överenskommen. Om en enskildes kontaktpersonal inte är på plats, ska vård- och omsorgsinsatserna säkerställas av annan omsorgspersonal.

För mer information om undersköterskans uppdragsbeskrivning på basnivå, se *Undersköterska Uppdragsbeskrivning, basnivå*.

## Administrativ personal på korttiden

*Korttidskoordinator*

- Ska vara väl insatt i korttidsverksamhetens uppdrag och arbetar på uppdrag av enhetschefen.
- Ansvarar för att planera, koordinera, styra och följa upp enskildas insatser och lotsa dem rätt mellan olika aktörer.
- Kan få ytterligare arbetsuppgifter delegerade av enhetschefen.

*Enhetschef på korttidsenhet*

- Fattar beslut gällande bemanningsfrågor.
- Ansvarar för ekonomi och verksamhetsfrågor.

## Hälso- och sjukvårdspersonal

Hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för att informera, instruera, undervisa samt handleda omsorgspersonalen gällande individens behov av hälso- och sjukvårdsinsatser.

### *Sjuksköterska*

- Beslutar om, genomför, utvärderar och avslutar vårdåtaganden utifrån hälso- och sjukvårdsprocessen.
- Utreder hälsotillstånd, bedömer behov, planerar samt genomför behandlande åtgärder i samråd med patienten.

### *Arbetsterapeut*

- Beslutar om, genomför, utvärderar och avslutar vårdåtaganden utifrån arbetsterapiprocessen.
- Utreder hälsotillstånd, bedömer behov, planerar samt genomför behandlande åtgärder i samråd med patienten.

### *Fysioterapeut*

- Beslutar om, genomför, utvärderar och avslutar vårdåtaganden utifrån fysioterapiprocessen.
- Utreder hälsotillstånd, bedömer behov, planerar samt genomför behandlande åtgärder i samråd med patienten.

### *Rehabassistent*

- Arbetet som rehabassistent innebär att utföra åtgärder på uppdrag av eller tillsammans med arbetsterapeut och fysioterapeut.
- Det dagliga arbetet planeras tillsammans med arbetsterapeut och fysioterapeut och det sker fortlöpande dialog gällande utförandet av åtgärderna.

### *Farmaceut*

- Tar över läkemedelsprocessen i samband med den enskildes ankomst till korttidsenhet.
- Samarbetar med ansvarig sjuksköterska på korttidsenhet gällande medicinska frågor kring läkemedel.

## Läkarmedverkan i den kommunala hälso- och sjukvården

Lokal rutin för samverkan ska vara upprättad i enlighet med primärvårdens Krav- och kvalitetsbok, se kapitel 2 samverkan. I närområdesplanen framgår utsedd behandlingsansvarig läkare för korttidsenheten. För mer information, se *Krav och kvalitetsboken - Primärvårdsuppdraget gällande korttid*.

## Riskbedömning för den enskilde

Riskbedömning med evidensbaserade bedömningsinstrument ska alltid göras för att förebygga fall, undernäring, trycksår och ohälsa i munnen. Ett teambaserat arbetssätt underlättar detta arbete men huvudansvaret har den legitimerade personalen.



## Stöd till närstående

Personalen på korttidsenheten ska kunna informera om Göteborgs Stads anhörigstöd och kunna ge vägledning och råd samt hänvisningar till andra professioner eller aktörer om behov finns.

## Planeringsmöte inför uppföljning och hemgång

Alla inblandade professioner runt den enskilde har skyldighet att initiera uppföljning/ SIP vid förändring av den enskildes omsorgsbehov och hälsotillstånd. För beskrivning av genomförandet av uppföljning och SIP, se *Riktlinje för samordnad individuell planering*.

Uppföljningsmöte via videosamtal ska prioriteras om det bedöms lämpligt.

| Tillvägagångssätt   | Ansvar   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Alla inblandade professioner på korttidsenheten har skyldighet att via korttidskoordinator initiera uppföljning vid förändring av den enskildes hälsotillstånd.</li></ul>   | <b>Omsorgspersonal/<br/>Sjuksköterskor/<br/>Arbets terapeuter/<br/>Fysioterapeuter</b>                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Socialekreterare ansvarar för och kallar via korttidskoordinator till planeringsmöte inför uppföljning och utflyttning från korttidsenheten. (Vid behov av SIP kallar den som ser behovet. Kallelsen sker via SAMSA)</li></ul>  | <b>Socialekreterare</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Korttidskoordinator säkerställer att involverade professioner får kallelsen till planeringsmötet inför uppföljning och utflyttning från korttidsenheten.</li></ul>  | <b>Korttidskoordinator</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Uppföljning på korttid sker om möjligt genom distansmöte som ett SIP möte eller uppföljningsmöte i enlighet med rutin, se Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för uppföljningsmöte efter korttidsvistelse alternativ SIP riktlinje och lagen om samverkan vid in och ut skrivning.</li></ul> | <b>Socialekreterare/<br/>Omsorgspersonal/<br/>Sjuksköterskor/<br/>Arbets terapeuter/<br/>Fysioterapeuter</b> |

## Planering inför annan vård- och omsorgsinsats

Den enskilde kan förvänta sig en trygg övergång från korttidsplatsen till hemmet eller till vård- och omsorgsboende. De olika professionerna ansvarar för att det sker en säker informationsöverföring till nästa utförare av vård och omsorg inom sitt ansvarsområde, se rutin för Vårdplaneringsteam inom hälso- och sjukvård inom Göteborgs stad. Åtgärder inom hälso- och sjukvård ska vara överförda och omhändertagna av nästkommande vårdgivare av Hälso- och sjukvård innan hemgång eller flytt till vård- och omsorgsboende. För mer information, se *Rutin för Vårdplaneringsteam inom Hälso- och sjukvård i Göteborgs Stad*.

## Enkäten – ”Hjälp oss bli bättre”

Som ett led i korttidsenheternas förbättringsarbete har en gemensam digital enkät ”Hjälp oss bli bättre” tagits fram. Information om denna enkät ska lämnas ut inför avslutad vistelse. Det sammanlagda resultatet ska analyseras och ligga till grund för korttidsenhetens utvecklingsarbete.

## Hemgång

| Tillvägagångssätt   | Ansvar   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Den enskilde och Socialsekreterare kommer överens om när den enskilde ska flytta hem.</li><li>• Socialsekreterare ansvarar för att informera enhetschef/korttidskoordinator på korttidsenheten om den planerade hemgången.</li><li>• Vid behov fattar socialsekreterare beslut om hemtjänst och formulerar uppdrag till utförarna inom hemtjänst.</li><li>• Socialsekreterare meddelar vilken korttidsenhet som varit aktuell vilket möjliggör för planerare i hemtjänsten att inhämta information om vilken tid den enskilde kommer att lämna korttidsenheten. För det krävs ett samtycke från den enskilde.</li></ul> | <b>Socialsekreterare</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• I nära anslutning till utskrivning från korttiden, erbjuds den enskilde att fylla i en digital enkät s.k. ”Hjälp oss bli bättre”.</li></ul>   | <b>Omsorgspersonal</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Planerare inom hemtjänst ansvarar för att ta kontakt med aktuell korttidskoordinator för att planera hemgången.</li></ul>   | <b>Planerare inom hemtjänst</b>                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Hälso- och sjukvårdspersonal på korttidsenheten ansvarar för att planera hemgång.</li><li>• Informationsöverföring sker yrkesvis till mottagande vårdgivare.</li></ul>  | <b>Sjuksköterska</b><br><b>Arbetsterapeut/<br/>Fysioterapeut</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Om den enskilde är i behov av samordnade insatser av vård och omsorg inför hemgång, initieras samordnad individuell plan (SIP).</li></ul>   | <b>Samtliga professioner</b>                                     |

## Flytt till vård- och omsorgsboende

I de fall där en enskild på korttidsenhet blivit erbjuden en lägenhet på ett vård- och omsorgsboende ska

flytten från korttidsenheten till vård- och omsorgsboendet ske enligt *Rutin för in- och utflyttning på vård- och omsorgsboende*.

| <b>Tillvägagångssätt</b>  | <b>Ansvar</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Boendesekreterare erbjuder den enskilde en lägenhet på ett vård- och omsorgsboende, enligt socialtjänstprocessen och <i>Rutin för in- och utflyttning på vård och omsorgsboende</i>.</li> </ul>  | <b>Boendesekreterare</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Enhetschef/uppdragsmottagare på vård- och omsorgsboendet ansvarar för att utifrån <i>Rutin för in- och utflyttning på vård- och omsorgsboende</i>, informera om inflyttningsdatum till den enskilde och dess anhöriga samt korttidskoordinatör och socialsekreterare i ärendet.</li> </ul> | <b>Enhetschef/<br/>Uppdragsmottagare<br/>på vård- och<br/>omsorgsboende</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Korttidskoordinatör informerar omsorgspersonal och hälso- och sjukvårdspersonal på korttidsenheten samt ansvarig administratör om planerat utflyttningsdatum.</li> </ul>   | <b>Korttidskoordinatör</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Omsorgspersonal ska erbjuda den enskilde att fylla i den digitala enkäten "Hjälp oss bli bättre" i samband med planerad utflytt alt. vid avslutad vistelse.</li> </ul>   | <b>Omsorgspersonal</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Korttidskoordinatör kontaktar, efter samtycke från den enskilde, ansvarig omsorgspersonal inom vård- och omsorgsboendet för att planera flytten.</li> </ul>  | <b>Korttidskoordinatör/<br/>Omsorgspersonal</b>                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Hälso- och sjukvårdspersonal på korttidsenheten ansvarar för att planera flytt till vård- och omsorgsboendet.</li> <li>Informationsöverföring ska ske till mottagande vårdgivare.</li> <li>Om särskild planering behövs ska boendesekreteraren informeras.</li> </ul>                      | <b>Sjuksköterska<br/>Arbetsterapeut/<br/>Fysioterapeut</b>                  |

## Meddelande om ledig korttidsplats

När korttidskoordinatör får information om att en korttidsplats kommer att bli ledig ska hen utan dröjsmål förmedla platsen till boendesamordningen enligt nedanstående tillvägagångssätt. Detta är för att boendesamordningen skall kunna belägga platsen samma dag som platsen blir ledig och att informationsöverföringen skall ske på ett tryggt sätt.

| <b>Tillvägagångssätt</b> | <b>Ansvar</b> |
|--------------------------|---------------|
|--------------------------|---------------|

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korttidskoordinator meddelar omgående ledig korttidsplats via boendesamordningens digitala tjänst på intranätet, måndag till fredag.</li> <li>• Det är viktigt att anmälningsblankettens alla fält är ifyllda för att den enskildes behov ska kunna tillgodoses på bästa sätt.</li> <li>• Korttidskoordinatorn ansvarar även för att meddela Socialsekreteraren att platsen är avslutad via Treserva.</li> <li>• Vardagar mellan kl. 16.30 - kl. 07.00 samt helger inrapporteras ledig korttidsplats till Trygghetsjouren av undersköterska. För mer information, se <i>Rutin för anmälan om ledig plats på korttidsenhet under jourtid.</i></li> </ul> | <p><b>Korttidskoordinator</b></p> <p><b>Korttidskoordinator/<br/>Undersköterska</b></p> |
|--|---|

## Jourplatser

Jourplats på korttidsenhet beviljas av jourledare på Trygghetsjouren utifrån socialtjänstlagen av en akut uppkommen orsak. Dock kan inte en jourplats beviljas på grund av att den enskilde insjuknat eller att ett sjukdomstillstånd har försämrats. Vid ett sådant tillstånd ska den enskilde eller den som uppmärksammar behovet av vård kontakta primärvården för vidare bedömning och behandling. I de fall där en enskild fått jourplats på korttid träder hälso- och sjukvårdsansvaret in enligt hälso- och sjukvårdslagen. I händelse att den enskilde har pågående insatser från regionala primärvården som behöver säkerställas, kontaktas primärvårdens läkare via meddelande till vård och omsorg i SAMSA.

En jourplats innebär inte att en enskild kan stanna kvar på jourplatsen när ordinarie socialsekreterare tar över för fortsatt handläggning. I första hand ska förutsättning skapas så att den enskilde kan återgå till hemmet. Om den enskilde ändå bedöms vara i fortsatt behov av korttidsplats och ett bistånd beviljas, ser boendeseleverare över Göteborgs Stads tillgång på tillgängliga korttidsplatser. Det kan då bli aktuellt med flytt till en annan korttidsenhet.



# Verksamheternas mål och strategier

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen med respektive avdelning ska organiseras för att möta de krav och den målsättning som formuleras i handlingsplanen.

Förutsättning ska skapas för äldre att komma tillbaka till sin bostad i största möjliga utsträckning. Målet efter utskrivning från slutenvård är en trygg hemgång. För att nå detta mål krävs att samtliga medarbetare och chefer som är involverade i processen inför, under och efter vistelse på korttidsenhet. Nedan gemensamt formulerade strategier avser att skapa förutsättningar för att nå det övergripande målet.

## Myndighet

Verkställighet: Socialtjänstprocessen

| Mål   |   |
|---|---|
| Beslut avseende korttidsplats ska hanteras effektivt utifrån de som bäst behöver platsen. Utifrån individens behov i centrum och för att säkerställa en trygg hemgång från korttiden ska den enskildes delaktighet i planeringen av beslut tillgodoses.                                 |   |
| Strategi  |   |
| Arbetet skall ske på ett enhetligt sätt genom följsamhet till gällande styrdokument.<br>En förutsättning för en effektiv hantering och en trygg hemgång för den enskilde är att informationsöverföring sker genom en tydlig och gemensam uppdaterad dokumentation i SAMSA och Treserva. | När den enskilde har behov av insatser både från hälso- och sjukvård samt socialtjänsten efter korttidsvistelsen ska SIP erbjudas.<br>Den enskildes delaktighet i planeringen inför hemgång skall öka och vara baserad på individens behov i centrum. Strategin är att öka antalet SIP på korttid och där igenom öka den enskildes delaktighet. |

## Boendesamordning

Verkställighet: Förmedlingsprocessen

| Mål  |
|--|
| Att verkställa individuellt fattade beslut om korttidsplats för tillfällig vård- och omsorg, oavsett inriktning eller behov, genom en effektiv förmedlingsprocess.<br>Erbjudande om korttidsplats ska förmedlas ur ett hela staden-perspektiv. |
| Strategier   |
| Medarbetare ska arbeta med utgångspunkt från socialtjänstprocessen och förmedla korttidsplats för tillfällig vård- och omsorg ur ett IBIC-perspektiv.<br>För vidare strategier, se <i>Personcentrerad vård och omsorg – Handlingsplan</i> .    |

## Korttidsheter inklusive hälso- och sjukvård

Verkställighet: Korttidsplats för tillfällig vård och omsorgsboende

| Mål   |
|---|
| Att verkställa individuellt fattade beslut om korttidsplats för tillfällig vård- och omsorg (oavsett inriktning eller behov) med god kvalitet ur ett IBIC-perspektiv.   |
| Strategier  |
| Medarbetare ska arbeta personcentrerat med utgångspunkt från socialtjänstprocessen och hälso- och sjukvårdsprocessen.<br>För vidare strategier, se <i>Göteborgs Stads ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete – Välfärdens processer, Socialtjänstprocessen och Hälso- och sjukvårdsprocessen samt Personcentrerad vård och omsorg – Handlingsplan.</i> |

## Vård- och omsorgsboende

Verkställighet: Inflyttningsprocessen

| Mål  |
|--|
| Att verkställa individuellt fattade beslut om vård- och omsorgsboende (oavsett inriktning eller behov) med god kvalitet ur ett IBIC-perspektiv samt en effektiv inflyttningsprocess till lägenheterna på vård- och omsorgsboendena.  |
| Strategier   |
| Medarbetare ska arbeta personcentrerat med utgångspunkt från socialtjänstprocessen och hälso- och sjukvårdsprocessen.<br>För vidare strategier, se <i>Göteborgs Stads rutin för in- och utflyttning vård- och omsorgsboende, Göteborgs Stads ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete – Välfärdens processer, Socialtjänstprocessen och Hälso- och sjukvårdsprocessen samt Personcentrerad vård och omsorg – Handlingsplan.</i> |