



---

**Dokumentnamn:** Instruktion för hantering av uppdrag om fixartjänst under 69 år

---

**Beslutad av:**  
Avdelningschef

**Gäller för:**  
Avdelning Hälsofrämjande  
och förebyggande

**Diarienummer:**  
Ej relevant

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
Ej relevant

**Dokumentsort:**  
Instruktion

**Giltighetstid:**  
2023-05-05 tills vidare

**Senast reviderad:**  
2023-05-05

**Dokumentansvarig:**  
Verksamhetsutvecklare

---

# Instruktion för hantering av uppdrag om fixartjänst under 69 år

Nedanstående instruktion beskriver hur avdelning Hälsofrämjande och förebyggande (HoF) tar emot och hanterar uppdrag i Treserva om bistånd för fixartjänst för personer under 69 år. För personer över 69 år behöver inget bistånd.

## Vem omfattas av rutinen

Denna instruktion gäller tills vidare för fixartjänst, uppdragsmottagare inom dagverksamhet och enhetschefer inom hälsofrämjande och förebyggande.

## Strukturen i treserva

Avdelningen har följande struktur i Treserva för fixartjänst.

Överenhet (socialsekreterare skickar uppdraget hit)	Underenhet (vi fördelar uppdraget hit)
Dagverksamhet Centrum	Fixartjänst Centrum
Dagverksamhet Hisingen	Fixartjänst Hisingen
Dagverksamhet Nordost	Fixartjänst Nordost
Dagverksamhet Sydväst	Fixartjänst Sydväst

## Instruktion – Vem gör vad?

När ett uppdrag har inkommit från socialsekreterare till Dagverksamhet i stadsområdet görs följande:

### Uppdragsmottagare på dagverksamhet

- Fördelar ärendet i Treserva till enheten Fixartjänst per stadsområde.
- Startar en genomförandejournal.
- Meddelar socialsekreterare att ärendet är fördelat.

- Meddelar fixartjänst via fixartjänstens funktionsbrevlåda i aktuellt stadsområde att ett nytt uppdrag har inkommit.
  - E-post: [fixartjanst.stadsomrade@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:fixartjanst.stadsomrade@aldrevardomsorg.goteborg.se)

### **Fixartjänst**

- Går in i Treserva för att läsa uppdraget och antecknar i journalen att uppdraget är mottaget.
- Fixartjänst antecknar i journal när uppdraget är genomfört.

## **Avsluta uppdrag**

När uppdraget hamnar under "Ej aktuella – att avsluta" i Treserva:

### **Uppdragsmottagare på dagverksamhet**

- Meddelar fixartjänstens funktionsbrevlåda att ärendet ska avslutas.

### **Fixartjänst**

- Antecknar i journal om uppdraget har genomförts eller inte.
- Meddelar till uppdragsmottagare att ärendet är redo att avslutas.

### **Uppdragsmottagare på dagverksamhet**

- Stänger journal och avslutar ärendet i Treserva.
- Meddelar socialsekreterare att ärendet är avslutat.

## **Hantera uppdragsdokument**

Uppdrag sparas och läses i Treserva. Uppdrag får inte sparas i fysisk form. Om Fixartjänst behöver skriva ut ett fysiskt exemplar av uppdrag för att läsa vid genomförandet ska uppdraget makuleras efter användning.