



Dokumentnamn: Instruktion för hantering av uppdrag om fixartjänst enligt socialtjänstlagen

Beslutad av: Avdelningschef Hälsofrämjande och förebyggande	Gäller för: Avdelning Hälsofrämjand och förebyggande	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: -
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: 2023-05-05 tills vidare	Senast reviderad: 2025-03-13	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare

Instruktion för hantering av uppdrag om fixartjänst enligt socialtjänstlagen

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 instruktionen

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

Struktur i Treserva

Avdelningen har följande struktur i Treserva för fixartjänst.

Överenhhet (socialsekreterare skickar uppdraget hit)	Underenhhet (vi fördelar uppdraget hit)
Dagverksamhet Centrum	Centrum Fixartjänst
Dagverksamhet Hisingen	Hisingen Fixartjänst
Dagverksamhet Nordost	Fixartjänst Nordost
Dagverksamhet Sydväst	Fixartjänst Sydväst

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

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

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.
- Antecknar i journal om något avviker från den planerade insatsen. Till exempel:
 - om den enskilde inte går att få tag på, vid upprepade tillfällen inte är hemma eller inte släpper in fixartjänst.
 - Om det sker en olycka, till exempel fall.

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.