



Göteborgs
Stad

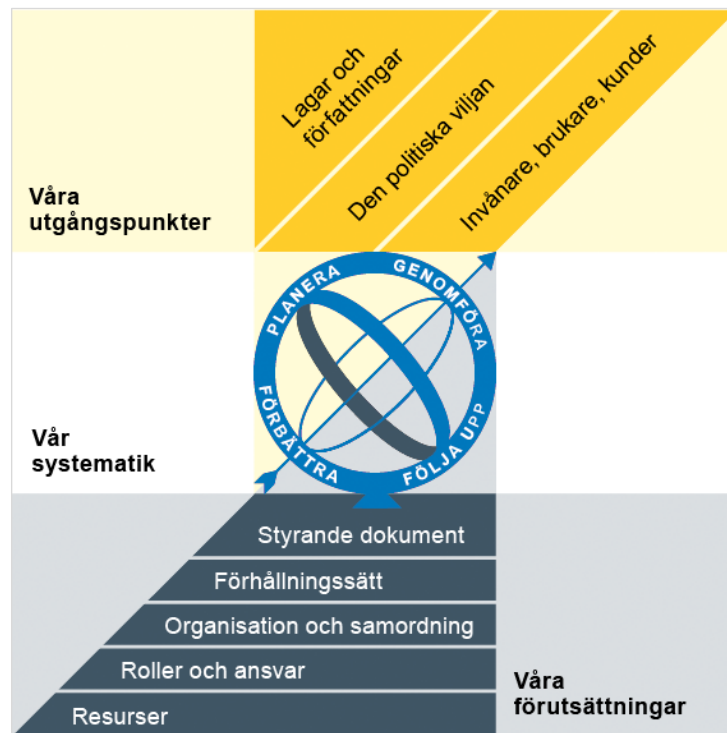
Prioritering av insatser inom avdelning hemtjänst

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

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.

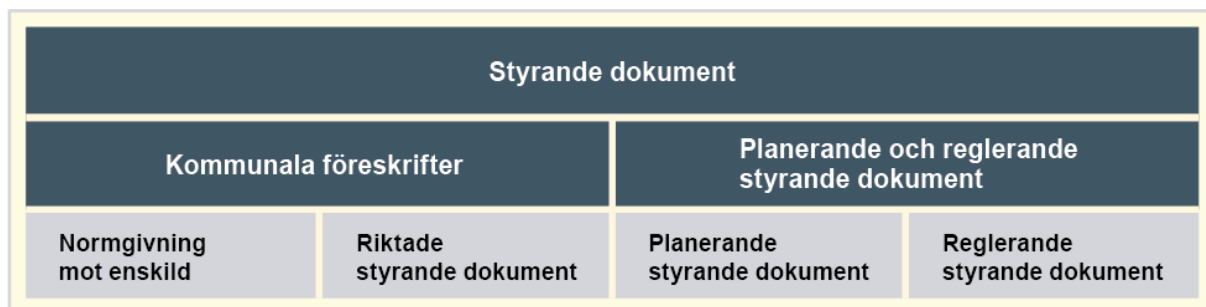


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



Dokumentnamn: Prioritering av insatser inom avdelning hemtjänst			
Beslutad av: Avdelningschef	Gäller för: Avdelning hemtjänst	Diarienummer: Ej aktuellt	Datum beslutet: 2022-06-14
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2022-06-14	Senast reviderad: 2023-09-01	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare

Innehåll

Inledning	3
Avdelning hemtjänsts uppdrag	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Prioritering av insatser	4

Inledning

Avdelning hemtjänsts uppdrag

Avdelningens uppdrag är att utföra:

- Hemtjänstinsatser och hälso- och sjukvårdsåtgärder hos de personer som har beslut om hemtjänst och har valt Göteborgs Stads hemtjänst som utförare.
- Hemtjänstinsatser och hälso- och sjukvårdsåtgärder oavsett utförare nattetid kl. 23.30 till kl. 06.00
- Larmåtgärd inom ordinärt boende oavsett utförare.

Syftet med denna rutin

Denna rutin tydliggör vilka prioriteringar som kan göras vid extra ordinär händelse samt tydliggör arbetsgång.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller för medarbetare och chefer inom avdelning hemtjänst.

Koppling till andra styrande dokument

När personal saknas vid delegering av hälso- och sjukvårdsåtgärder

Rutin för bemanning vid stort personalbortfall Avdelning hemtjänst

Arbetsledning på jourtid av Trygghetsjouren

Rutin social dokumentation

Informationsöverföring mellan hälso- och sjukvård och socialtjänst

Kontakt med legitimerad personal

Avdelning hemtjänsts rutin för när den enskilde larmar

Rutin

Vid extra ordinär händelse och/eller akut personalbrist

- Enhetschef bedömer behov och fattar beslut om bortprioritering av insats enligt tabell nedan ”Prioritering av insatser”.
- Vid akut personalbrist på kväll, natt eller helg, kontaktar medarbetare Trygghetsjouren, som ansvarar för arbetsledning på jourtid.
- Enhetschef säkerställer att berörd omsorgstagare informeras om utebliven insats.
- Enhetschef säkerställer att berörda medarbetare informeras om att insats bortprioriterats.
- Enhetschef ansvarar för att bortprioritering av insatser dokumenteras i journal i verksamhetsstödet Treserva.
- Enhetschef ansvarar för att direktkontakt tas med avdelning Myndighet vid behov.

- Enhetschef ansvarar för att avvikelser skrivs när insats bortprioriterats.

Uppföljning av prioritering

- Enhetschef följer upp bortprioritering av insatser i samband med analys av avvikelser, minst en gång per halvår.
- Verksamhetschef följer upp bortprioritering av insatser i verksamhetsområdets ledningsgrupp, i samband med analys av avvikelser, minst en gång per halvår.
- Avdelningschef följer upp bortprioritering av insatser på avdelningsledningsgrupp, i samband med analys av avvikelser, minst en gång per halvår.

Prioritering av insatser

	Grundbemanning	Minimibemanning	Krisbemanning
Förutsättningar	Bemanningskravet är täckt	Bemanningskravet är inte täckt	Extraordinär händelse
Detta ska utföras	<ul style="list-style-type: none"> • Insatser utifrån gällande biståndsbeslut • Hälso- och sjukvårdsåtgärder * • Dokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Insatser utifrån gällande biståndsbeslut med möjlighet att prioritera bort utifrån lista nedan efter individuell bedömning • Hygienstäd ska utföras om annat städ bortprioriteras ** • Hälso- och sjukvårdsåtgärder * • Dokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Livs- och sanitärt nödvändiga insatser så som mat, medicin och hygien. Prioritering görs efter individuell bedömning. • Hälso- och sjukvårdsåtgärder * • Dokumentation
Detta kan prioriteras bort		<ul style="list-style-type: none"> • Ledsagning • Avlösning • Promenad/social kontakt • Veckostäd • Ärende/inköp av ej nödvändig karaktär • Fönsterputs 	<ul style="list-style-type: none"> • Allt annat än ovan

* Följ ” När personal saknas vid delegering av hälso- och sjukvårdsåtgärder ”.

** Hygienstäd är städ kopplat till hygien, samt mat och måltid. Det handlar bland annat om att ta hand om disk, sopor och toalettstäd

Inbeordning vid prioritering av insatser

Minimibemanning

Inbeordning sker för att säkra att insatser utförs.

Inbeordning sker efter individuell bedömning av enhetschef för att utföra ledsagning, avlösning, promenad, veckostäd ärende/inköp av ej nödvändig karaktär samt fönsterputs.

Krisbemanning

Inbeordning sker för att säkra att insatser utförs.