



Dokumentnamn: Rutin för hemtjänstplanering			
Beslutad av: Avdelningschef	Gäller för: Göteborg Stads kommunala hemtjänst	Diarienummer: Ej aktuell	Datum för beslutet: 2021-03-08
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2021-03-08 och tillsvidare	Senast reviderad: 2022-05-02	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare
Bilagor: Uppföljning av hemtjänstplanering			

Rutin för hemtjänstplanering

Syftet med denna rutin

Rutinen syftar till att tydliggöra arbetssätt, säkerställa en god grundbemanning och att arbetssättet följs upp kontinuerligt. Rutinen förtydligar definitioner och arbetssätt gällande bemanning, restid och tid för kringuppgifter och finns beskrivet i användarhandbok för registrering och uppföljning inom hemtjänst i Göteborgs Stad.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för Göteborg Stads kommunala konkurrensutsatta hemtjänst.

Begrepp

Direkt brukartid

Utförande av biståndsbedömda hemtjänstinsatser, delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder samt åtgärder vid trygghetslarm som genomförs i direktkontakt med den enskilde. Grundregel är att dessa insatser ska registreras i den enskildes hem enligt användarhandbok.

Social dokumentation (förutom upprättade eller revidering av genomförandeplan) ingår i direkt brukartid och social dokumentation ska om möjligt ske i samband med direktkontakt med den enskilde.

Indirekt brukartid

Indirekt brukartid kan vara tid för uppgifter som görs för den enskilde men som inte utförs i hemmet eller tillsammans med den enskilde, exempelvis deltagande i vårdplanering, SIP (samordnad individuell plan). Även tid för insatser som görs tillsammans med den enskilde kan vara indirekt brukartid, exempelvis upprättande eller revidering av en genomförandeplan.

Personalrelaterad tid

Tid relaterad till personal, kompetensutveckling och dialog. Exempel på personalrelaterad tid är APT, medarbetarsamtal, utbildning och övriga möten.

Personalrelaterad tid planeras i huvudsak i Time Care enligt användarhandbok.

Verksamhetstid

Tid relaterad till verksamhetens behov (ej kopplat till den enskilde). Exempel är fordonsvård, hantera arbetskläder med mera.

Verksamhetstid planeras enligt användarhandbok.

Restid

Tiden avser fysisk förflyttning och uppgifter direkt relaterade till förflyttning. Exempel på uppgifter i samband med resor kan vara att sätta i batteri på elcykel, hitta parkeringsplats med mera. Om den planerade restiden, som anges i planeringsstödet, inte motsvarar restid i verkligheten behövs dialog med enhetschef som beslutar om vilka åtgärder som ska vidtas för en realistisk restid.

Den planerade restiden är synlig för medarbetare i mobilen.

Tid för uppstart av arbetspass och tid för avslut av arbetspass

Hur mycket tid som krävs för uppstart och avslut kan skilja mellan hemtjänstenheter. Enhetschef beslutar om tid för uppstart och avslut dock är minimumtid för uppstart 30 minuter och avslut 20 minuter.

Exempel på aktiviteter vid uppstart	Exempel på aktiviteter vid avslut
Avstämning	Avstämning
Läsa social dokumentation	Nyckelhantering
Nyckelhantering	Social dokumentation
Starta telefoner	Granska och avsluta arbetspass i mobilapp
Starta arbetspass i mobilapp	Avvikelse rapportering
Introducera vikarier	Arbetsskade- eller tillbudsrapport
Ta sig till bil/cykel	Parkera bil/cykel
Förbereda väska med skyddsutrustning	

Administrativ tid i samband med rast

I samband med rast planeras tid in för att hantera nycklar eller mindre administrativa uppgifter. Till rast görs ett tillägg om 10 minuter. Observera att rasten i sig är 30 minuter. Tilläggs tiden läggs in enligt användarhandbok.

Tid för egenadministration

Varje medarbetare lägger in 30 minuter för egenadministration per schemaperiod. Tid för egenadministration används för att lägga in sitt påverkansbara schema i Time Care, ansöka friskvårdsbidrag, ta nytt fotografi för eTjänstekort med mera. Medarbetaren ansvarar själv för att lägga in tiden i sitt påverkansbara schema. För hantering i planeringsverktyget, se användarhandbok.

Ruttoptimering

Vid planering av hemtjänst ska funktionen ruttoptimering användas i planeringsstödet. Ruttoptimering innebär att i IT-stödet dagligen använda brukarnas grundplaner, planerad bemanning, grundbild samt plan (tidigare ruttbild).

Kontinuerlig uppföljning av hemtjänstplanering

Enhetschef tillsammans med administratör med inriktning planering hemtjänst följer upp enhetens planering veckovis. Dialog kring uppföljningen förs på enheten.

Följande följs upp:

- Bredvidgång
- Aktiviteter, exempelvis utbildningar
- Restid och tid för kringuppgifter
- Säkerställande av insatser som bokats om exempelvis insats städ
- Tillgängliga kompetenser, exempelvis delegering och körkort
- Grundbemanning relaterat till frånvaro och brukartid

Vid uppföljning används

- Prognosmall med uppföljningsdel för hemtjänstplanering
- Blankett Uppföljning av hemtjänstplanering (bilaga)

Koppling till andra styrande dokument

Användarhandbok för registrering och uppföljning inom hemtjänst i Göteborgs Stad.

Stödande dokument

Uppföljning av hemtjänstplanering (bilaga)