



Dokumentnamn: Rutin för anmälan om ledig plats på korttidsenhet under jourtid

Beslutad av: Verksamhetschef korttid	Gäller för: Korttidsenheter	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2021-06-23
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-03-10	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare korttid

Bilagor:

Bilaga 1. Checklista – Mottagande av korttidsgäst under jourtid

Rutin för anmälan om ledig plats på korttidsenhet under jourtid

Vid någon av nedan händelser under jourtid (vardagar mellan kl.16.30 - kl. 07.00 och helger) ska ledig korttidsplats anmälas till Trygghetsjouren på tel. 031-365 8585.

Om en korttidsgäst skriver ut sig själv:

- Ringer undersköterska (Usk) till Trygghetsjouren och anmäler den lediga platsen och informerar om korttidsenhetens telefonnummer som Trygghetsjouren når dygnet runt ifall platsen behöver användas.
- Ska Usk göra en daganteckning i Treserva om att korttidsgästen skrivit ut sig själv.

Om en korttidsgäst avlider:

- Ska Usk ringa till Trygghetsjouren när den avlidna korttidsgästen har hämtats på enheten och anmäla den lediga platsen samt informera om korttidsenhetens telefonnummer som Trygghetsjouren når dygnet runt ifall platsen behöver användas.
- Ska Usk göra en daganteckning i Treserva om att korttidsgästen har avlidit.

Om en korttidsgäst akut förs till sjukhus och blir inskriven:

- Ska Usk i de fall de åker med korttidsgästen till sjukhus, kontakta sjuksköterska (Ssk) inom Hälso- och sjukvården och informera om att korttidsgästen har förts till sjukhus.

- Om korttidsgästen blir inskriven på sjukhus förlorar hen sin plats.
- Ska Usk ringa till Trygghetsjouren och anmäla den lediga platsen och informera om korttidsenhetens telefonnummer som Trygghetsjouren når dygnet runt ifall platsen behöver användas.
- Ska Usk göra en daganteckning i Treserva om att korttidsgästen blivit inskriven på sjukhus.

Syftet med denna rutin

Denna rutin har tagits fram i samråd med Trygghetsjouren och Hälso- och sjukvården i syfte att förenkla processen och informationsöverföringen kopplat till korttidsenheternas anmälan av ledig plats under jourtid.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för ovan nämnda medarbetare och chefer på korttidsenheter.

Koppling till andra styrande dokument

Se socialtjänstprocessen och Göteborgs Stads handlingsplan gällande korttidsplats för tillfällig vård och omsorg.

Bilaga 1.

Checklista – Mottagande av korttidsgäst under jourtid

Mottagande av korttidsgäst under jourtid:

- Innebär att Usk måste kontakta Ssk inom Hälso- och sjukvården när korttidsgästen kommit till korttidsenheten.

Då Usk inte kan dokumentera i Treserva förrän ett biståndsbeslut från ordinarie socialsekreterare har öppnats och fördelats måste:

- Usk anteckna korttidsgästens personuppgifter och föra daganteckningar på papper.
- Usk rapportera vidare informationen till koordinatörn nästkommande vardag.
- Koordinatörn samordna kontakten med ansvarig socialsekreterare och med Boendesamordningen nästkommande vardag.
- Usk skriva in daganteckningarna så snart korttidsgästen fått ett uppdrag som fördelats i Treserva och sedan strimla all information som förts på papper.