



Göteborgs  
Stad

# Göteborgs Stads rutin gällande avlösning på korttidsenhet

Handläggning – Förmedling – Utförande

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin gällande avlösning på korttidsenhet			
Beslutad av:  Direktör	Gäller för: Biståndsenheter, Äldreboendesamordning, Korttidsenheter och Hälso- och sjukvårdsenheter	Diarienummer:  [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet:  [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2023-12-31	Senast reviderad: 2022-09-13	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare myndighet
Bilagor: [Bilagor]			

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
Syftet med denna rutin .....	2
Vem omfattas av rutinen .....	2
Bakgrund .....	2
Koppling till andra styrande dokument .....	2
Stödjande dokument .....	2
<b>Rutin</b> .....	<b>2</b>
Meddela beslut/uppdrag om korttidsplats för tillfällig vård och omsorg .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Förmedla korttidsplats – den enskilde kommer från sjukhus	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Förmedla korttidsplats – den enskilde kommer från hemmet	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Avbrott i processen .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Hembesök inför bostadsanpassning .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Inläggning på sjukhus .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Planeringsmöte inför uppföljning och hemgång .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Hemgång .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Flytt till äldreboende .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Meddelande om ledig korttidsplats .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>

# Inledning

## Syftet med denna rutin

En för förvaltning gemensam rutin har tagits fram gällande avlösning på korttidsenhet. Denna rutin säkerställer ansvarsfrågan i gränssnitt mellan verksamheter och professioner i ärendeprocessen.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsviðare för samtliga medarbetare och chefer som är involverade i arbete kring avlösning på korttidsenhet – biståndshandläggare, boendesekreterare, omsorgspersonal och hälso- och sjukvårdspersonal på korttidsenheterna.

## Bakgrund

Denna rutin utgår från ansvar i gränssnitt mellan verksamheter i ärendeprocessen. Den handlar främst om att belysa god informationsöverföring.

## Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads riktlinje och anvisning för vård- och omsorgsboende och korttidsplats
- Göteborgs Stads riktlinje för kontinuerlig tillsyn/vak vid vård i livets slut

Verksamheten som bedrivs på Göteborgs Stads korttidsenheter ska följa stadens socialtjänstprocess samt hälso- och sjukvårdsprocess.

## Stödjande dokument

Handlingsplan för handläggning, förmedling och utförande av korttidsplats för avlösning.

# Rutin

## Meddela beslut/uppdrag om korttidsplats för avlösning

	Tillvägagångssätt	
	Efter beslut registrerar biståndshandläggaren den enskilde i boendemodulen.	Biståndshandläggare
	Biståndshandläggare lämnar i samband med beslut skriftlig information gällande att; <ul style="list-style-type: none"><li>• Aktuell medicinlista och mediciner tas med för hela vistelsen (delade i dosett alt dosdispenserade)</li><li>• Egna hjälpmedel, inkontinenshjälpmedel och färdtjänstkortet tas med.</li></ul>	Biståndshandläggare

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biståndshandläggare efterfrågar om det finns egenvårdsbeslut, den enskilde och dennes anhörig uppmanas kontakta ansvarig vårdgivare för att informera om vistelsen.</li> </ul>	
	Biståndshandläggaren registrerar den enskildes ärende på väntelistan i Treserva. I anteckningsrutan i boendebilden ska inriktning skrivas in. Det är även viktigt att det framgår vilken period avlösningen önskas påbörjas, <u>antalet beviljade dygn</u> under beslutsperioden eller om avlösningen ska ske mellan två specifika datum.	Biståndshandläggare
	Ett uppdrag skapas och skickas i Treserva till Boendesekreterare.	Biståndshandläggare

## Förmedla korttidsplats för avlösning

	Tillvägagångssätt	
	Boendesekreterare tar del av beslutsunderlag (utredning) som grund för förmedling.	Boendesekreterare
	Boendesekreterare meddelar ansvarig chef/uppdragstagare på enheten vem som prioriterats till platsen.	Boendesekreterare
	Boendesekreterare erbjuder den enskilde plats på korttidsenhet för avlösning.	Boendesekreterare
	<p>Tackar den enskilde ja till erbjudandet gäller att;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Boendesekreterare informerar enhetschef/uppdragstagare på korttidsenhet för avlösning och biståndshandläggare om aktuell situation och skickar vidare uppdraget i Treserva.</li> <li>Biståndshandläggare informerar de professioner som ev varit involverade i den enskildes vård och omsorg i hemmet samt avgiftshandläggare, om vilken enhet den enskilde har blivit anvisad och informationsöverföring kan påbörjas.</li> <li>Enhetschef/uppdragstagare informerar omgående till involverade professioner på korttidsenheten för avlösning och informationsöverföring kan påbörjas.</li> <li>Enhetschef på korttidsenheten ansvarar för samordning av vård- och omsorgsinsatser.</li> </ul>	Boendesekreterare/ enhetschef korttiden/ biståndshandläggare
	Tackar den enskilde nej, informerar boendesekreterare aktuell biståndshandläggare. Boendesekreterare	Boendesekreterare

	dokumenterar händelsen som en anteckning i den enskildes socialtjänstjournal.	
	Enhetschef/uppdragstagare på korttidsenheten för avlösning ansvarar för att ta kontakt med den enskilde och dennes anhöriga och planerar för vistelsen.	Enhetschef/ uppdragstagare
	Om den enskilde har beslut om ett antal dagar (d v s rätt att avropa dygn under en längre period) ansvarar Enhetschef/uppdragstagare på korttidsenheten för avlösning fortsättningsvis för ankomst och hemgång.	Enhetschef/ uppdragstagare

## Bokningssystem

	Tillvägagångssätt	
	Boendesekreterare ombesörjer i regel den första bokningen.	Boendesekreterare
	Enhetschef/uppdragstagare på enheten ansvarar fortsättningsvis för bokning och gästen har direktkontakt med korttidsenheten för avlösning.	Enhetschef/ Uppdragstare

## Ohållbar situation eller förändrat behov under vistelsen

	Tillvägagångssätt	
	Alla inblandade professioner på korttidsenheten för avlösning har skyldighet att via enhetschef/uppdragstagare initiera uppföljning vid förändring av den enskildes hälsotillstånd.	Omsorgspersonal/ hälso- och sjukvårdspersonal
	Av händelse att den enskilde inte kan gå hem efter perioden för avlösning fattas vid behov ett beslut om korttidsplats för tillfällig vård och omsorg och den enskilde registreras på väntelistan för korttidsenhet.	Biståndshandläggare
	Platsen förmedlas enligt rutin och prioriteras som ohållbar situation i hemmet.	Boendesekreterare
	Tackar den enskilde ja till erbjudandet gäller att; <ul style="list-style-type: none"> <li>Boendesekreterare informerar biståndshandläggare och enhetschef/uppdragstagare på korttidsenhet för avlösning om vilken korttidsenhet i staden som blivit aktuell och skickar vidare uppdraget i Treserva.</li> <li>Enhetschef meddelar övriga professioner som är involverade i ärendet (alla professioner på korttidsenhet för avlösning, kommunal hälso- och sjukvård, hemtjänsten).</li> <li>Leg personal och omsorgspersonal på korttidsenhet för avlösning ansvarar för informationsöverföring inom ramen för sitt uppdrag.</li> </ul>	Boendesekreterare/ enhetschef/ uppdragstagare/ omsorgspersonal/ hälso- och sjukvårdspersonal

## Hemgång

	<b>Tillvägagångssätt</b>	
	Om den enskilde har haft eller om det blir aktuellt med hemtjänst efter vistelsen kontaktar anhöriga eller omsorgspersonal på korttidsenheten för avlösning ansvarig omsorgspersonal inom hemtjänsten för att planera hemgången. För detta krävs ett samtycke från den enskilde.	Omsorgspersonal
	Leg personal på korttidsenheten för avlösning ansvarar för informationsöverföring till nästkommande vårdgivare innan hemgång.	Hälso- och sjukvårdspersonal