



Dokumentnamn: Tillfällig hälso- och sjukvårdsplats på Södra Skärgårdens Vård- och omsorgsboende

Beslutad av:

VC HS, VoB, Htj., Myndighet
Sydväst

Gäller för:

Medarbetare inom ÄVO
Södra Skärgården, Sydväst

Diarienummer:

[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**

[Text]

Dokumentsort:

Lokal rutin

Giltighetstid: Tills vidare

Senast reviderad:

2024-09-24

Dokumentansvarig:

KU HS, VoB

Tillfällig hälso- och sjukvårdsplats på Södra Skärgårdens Vård- och omsorgsboende

Syftet med denna rutin

Rutinen gäller för stadsområde Sydväst, och beskriver ärendehanteringsprocessen för tillfällig hälso- och sjukvårdsplats på Södra Skärgårdens Vård- och omsorgsboende. Rutinen är avsedd att klargöra ansvarsfrågor vid gränssnittet mellan olika verksamheter och yrkesgrupper.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller tills vidare för alla chefer och medarbetare (socialsekreterare, avgiftshandläggare, omsorgspersonal samt hälso- och sjukvårdspersonal) som är involverade i processen för den tillfälliga hälso- och sjukvårdsplatsen på Södra Skärgårdens vård- och omsorgsboende.

Bakgrund

För att möta utmaningarna med att erbjuda god, nära och jämlik vård för patienter i södra skärgården, har en lägenhet på Södra Skärgårdens Vård- och omsorgsboende avsatts för tillfällig vistelse.

Kriterier för vistelse

Platsen är avsedd för patienter med hemtjänstbeslut som bor på öar utan broförbindelse och som har ett ökat men tidsbegränsat vårdbehov. Kommunal hälso- och sjukvård ansvarar för att bedöma vilka patienter som har behov av platsen. Vård- och omsorgsboendet ska erbjuda plats på en somatisk enhet. Patienter med kognitiv svikt eller

demens är inte aktuella för placering. Vid två samtidigt behov beslutar enhetschefen för kommunal hälso- och sjukvård, i samråd med patientansvarig sjuksköterska, om vilken patient som kan beviljas placering. Den patient med flest insatser och bosatt mest svårtillgängligt prioriteras.

Exempel på situationer när platsen kan bli aktuell:

- Vid en oväntad förändring i hälso- och sjukvårdsbehovet.
- När en behandling har ordinerats för en begränsad tid, till exempel en antibiotikainfusion.
- Inom ramen för palliativ vård.
- Om det finns ett behov av kontinuerlig tillsyn (vak), särskilt under nattetid.

Inskrivning sker endast vardagar och i samråd med berörda enhetschefer. Vid inskrivning upprättas en vårdplan som inkluderar mål, datum för uppföljning och utvärdering samt ett beräknat avslutsdatum.

Samverkan på individnivå

Handläggningen av dessa ärenden kräver en snabb och effektiv process. Berörda enheter ansvarar för att följa befintliga riktlinjer och rutiner inom verksamheten. Samverkan med individen ska ske minst en gång i veckan för att följa upp och utvärdera vårdplanen. För att säkerställa hög delaktighet från den enskilde är tydlig kommunikation och information nödvändig under hela ärendeprocessen.

Samverkan på verksamhetsnivå

Verksamhetschefer för hälso- och sjukvård, vård och omsorgsboenden, samt hemtjänst ansvarar för att följa upp uppföljning av behovet av platser, samt ekonomi och kvalitet.

Tillvägagångsätt

Tillvägagångssätt	Ansvarsfördelning
Innan vistelsen	
<ul style="list-style-type: none">• I samråd med enhetschef för hälso- och sjukvård bedöma patientens behov av platsen utifrån de angivna kriterierna.• Påbörja dialog med patient.• Inhämta samtycke gällande informationsöverföring mellan samtliga aktörer inom kommunen.• Informera enhetschef för hemtjänst om eventuell plats på vård- och omsorgsboendet.• Informera enhetschef för vård- och omsorgsboende om vilka hälso- och sjukvårdsåtgärder som kan bli aktuella för omsorgen att utföra.• Kommunicera erbjudande om plats till patient/anhörig. Erbjudandet ska både vara muntligt och skriftligt i form av en vårdplan. Informationsfolder lämnas.	Patientansvarig sjuksköterska

<ul style="list-style-type: none"> • Tacka ja till erbjudandet av placeringen samt lämna samtycke för informationsöverföring. 	Patienten/anhöriga
<ul style="list-style-type: none"> • Informera socialsekreterare och avgiftshandläggare om planerat startdatum samt om återgång till ordinärt boende vid avslutad placering via mail till följande sändlistor: <i>Treserva V GBG bistånd område Rede</i> samt <i>ÄVO avgiftshandläggare Sydväst Vård- och omsorgsboende</i>. Ange tydligt att det handlar om ”Tillfällig HS plats”. 	Patientansvarig sjuksköterska alt. enhetschef för hälso- och sjukvård
<ul style="list-style-type: none"> • Lägga ett administrativt ärende (medboende) • Avsluta rådande beslut. • Fatta ett nytt beslut med insatsen Hemtjänst annan kommun/medboende – med samma tid • Koppla till utredning. • Skicka uppdraget till VoB samt kopia på senaste genomförandeplanen. 	Socialsekreterare
<ul style="list-style-type: none"> • Säkerställa informationsöverföring mellan hemtjänst, hälso- och sjukvård samt vård- och omsorgsboende. 	Enhetschef hemtjänst alt. utsedd funktion
<ul style="list-style-type: none"> • Kontakta avgiftshandläggare gällande måltider vid in- och utflyttning. 	Enhetschef vård- och omsorgsboende
<ul style="list-style-type: none"> • Vid behov beställa transport. • Säkerställa att patienten behåller sin fasta vårdkontakt under vistelseperioden, informera PAL. • Informera och samverka enligt rutiner med berörda kollegor inom kommunal hälso- och sjukvård (rehab och sjuksköterskor). • Säkerställa att leverans av läkemedel och läkemedelsnära produkter kommer till boendet. • Säkerställa att patientens Hälso- och sjukvårdspärm följer med patienten. 	Patientansvarig sjuksköterska
Under vistelsen	
<ul style="list-style-type: none"> • Informera myndighet och avgiftshandläggare vid förändring av vistelsetidens start- och slutdatum av vistelsetiden via sändlista: <i>Treserva V GBG bistånd område Rede</i> samt <i>ÄVO avgiftshandläggare Sydväst Vård- och omsorgsboende</i>. Ange tydligt att det handlar om ”Tillfällig HS plats”. • Hålla enhetschef för vård- och omsorgsboendet underrättad om eventuella förändringar beträffande planerad vistelse så att vårdåtgärder, omsorgsinsatser och måltider förlängs. 	Patientansvarig sjuksköterska alt. enhetschef för hälso- och sjukvård

<ul style="list-style-type: none"> • Kontakta socialsekreterare vid utökad/förändrat omsorgsbehov. 	Enhetschef vård- och omsorgsboende
<ul style="list-style-type: none"> • Bjuda in berörda till samverkansmöten för verksamhetsfrågor. • Följa upp behov av plats en gång i veckan. 	Enhetschef kommunal hälso- och sjukvård
Vid avslut/hemgång	
<ul style="list-style-type: none"> • Avsluta beslutet när personen ska hem. • Fatta ett nytt ram/insatsbeslut med rätt utredning. • Skicka uppdraget till hemtjänst igen. 	Socialsekreterare
<ul style="list-style-type: none"> • Säkerställa informationsöverföring till hemtjänsten. 	Enhetschef vård- och omsorgsboende
<ul style="list-style-type: none"> • Planera och förbereda hemgång. • Vid behov beställa transport. 	Patientansvarig sjuksköterska

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads rutin för samverkan kring verksamhetsfrågor
Samverkan, tillsammans med och för individen