



MARIESTAD

2010-06-10

ÄRENDEÖVERFÖRING INOM VÅRD OCH OMSORGSAVDELNINGEN

Gäller fr.o.m. 2010-06-14

SOCIALKONTORET

POSTADRESS 542 86 MARIESTAD
BESÖKSADRESS Kyrkogatan 2, 542 30 MARIESTAD
TELEFON 0501-75 50 00

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Dokumentflöde inom hemvården.....	3
Mötesrutiner	4
Ansvarsfördelning	4
Överföring av ärenden	5
Förändrat behov	12
Arbetsgång vid funktionsbevarande eller funktionshöjande insats.....	13

MÖTESRUTINER

- **Teamträff hemvård** - en gång varannan vecka i hemvårdsgruppen/alternativ utförare. Uppehåll sker under semesterperioderna.

Deltagare: Arbetsterapeut, biståndsbedömare, distriktssköterska/sjuksköterska, enhetschef/alternativ utförare, sjukgymnast och en representant från hemvårdsgruppen/alternativ utförare. Stödteam, dagverksamhetspersonal samt nattpatrull kallas vid behov.

Dagordning: individärenden.

Ärendena anmäls i förväg på särskild blankett till enhetschefen/alternativ utförare, som är samordnande. Tre arbetsdagar innan mötet informerar enhetschefen/alternativ utförare övriga deltagare om vilka ärenden som kommer att tas upp. Den omvårdnadspersonal som deltar ska ha informerat sig om den aktuella situationen och ev. problem hos den enskilde.

- **Dsk/ssk – hemvårdsgrupp/utförare** – två gånger per vecka.
- **Teamträff särskilt boende** - en gång per månad. Uppehåll sker under semesterperioderna.

Deltagare: Arbetsterapeut, distriktssköterska/sjuksköterska, enhetschef, sjukgymnast och en representant från omvårdnadspersonalen.

Dagordning: individärenden.

Ärendena anmäls i förväg på särskild blankett till enhetschefen, som är samordnande. Tre arbetsdagar innan mötet informerar enhetschefen övriga deltagare om vilka ärenden som kommer att tas upp. Den omvårdnadspersonal som deltar ska ha informerat sig om den aktuella situationen och ev. problem hos den enskilde.

Yrkesgrupperna dokumenterar i respektive dokumentationssystem.

ANSVARSFÖRDELNING

Överflyttning av ett ärende mellan enhetschefer/alternativ utförare

- Mottagande enhetschef/alternativ utförare ändrar adress i procapita samt utförare och organisation i verkställigheten.
- Mottagande biståndsbedömare ändrar organisation i beslutet.

Avslutande av ett ärende

- Enstaka insats avslutas av biståndsbedömaren i utredningsdelen och av enhetschefen/alternativ utförare i verkställigheten.

- När hela ärendet ska avslutas, enskilde avlider eller flyttar från kommunen, gör enhetschefen/alternativ utförare det med avslutsknappen. Enhetschefen/alternativ utförare meddelar avgiftshandläggaren att ärendet avslutats.

Meddela beslut om särskilt boende

- Biståndsbedömaren meddelar beslutet till enhetschefen för äldreboendet.
- Biståndsbedömaren erbjuder den enskilde aktuellt boende samt upplyser om att denne har en veckas betänketid och att besked ska lämnas till biståndsbedömaren eller enhetschefen.

Gränsdragning mellan socialpsykiatri och vård och omsorg

- För att tillhöra socialpsykiatri ska man ha en psykiatrisk diagnos samt inte ha fyllt 67 år.
- Tillhör man socialpsykiatri när man fyller 67 år så kvarstannar man inom den verksamheten.
- När den enskilde inte längre kan tillgodogöra sig boendestöd inom socialpsykiatri överförs den enskilde till vård och omsorg. Biståndsbedömarna inom socialpsykiatri avgör när så ska ske och meddelar det till biståndsbedömaren inom vård och omsorg.
- Socialpsykiatriens boendestöd inkluderar alla typer av stöd och några insatser från vård och omsorg beviljas inte med undantag för larm.

ÖVERFÖRING AV ÄRENDEN

Biståndsbedömare i vårdplaneringsteamet följer samma riktlinjer som övriga biståndsbedömare med tillägget att de i alla typer av ärenden genom meddelandefunktionen i Procapita informerar berörd biståndsbedömare vid biståndsenheten.

Beställningens utformning

Vid beställning i pågående insatser markeras nya insatser med **fet stil** (glöm inte ta bort tidigare fetmarkering), avslutade insatser anges under rubrik Avslutade insatser och under rubrik För kännedom anges insatser som utförs av annan än hemvårdsgruppen/alternativ utförare. I beställningstexten används rubrik Övrigt.

Insatser som ska utföras av hemvårdsgrupp/alternativ utförare

Biståndsbedömare —————> Enhetschef/alternativ utförare

- Anmäls via meddelandefunktionen i Procapita till enhetschef/alternativ utförare.
- Att beställningen är mottagen bekräftas via meddelandefunktionen i Procapita.
- Enhetschef/alternativ utförare överlämnar beställningen till hemvårdsgrupp/den som ska utföra insatsen.
- Registrering av verkställighet i Procapita sker när den enskilde fått insatsen utförd första gången.
- När enhetschef/alternativ utförare är tillfälligt borta och inte kan ta emot akuta beställningar och slussar meddelar enhetschef/alternativ utförare det till biståndsbedömaren och vårdplaneringsteamet. Akuta ärenden skickas då direkt till hemvårdsgrupp/den som ska utföra insatsen. Det är enhetschefens/alternativ utförarens ansvar att uppmärksamma hemvårdsgruppen/den som ska utföra insatsen på att beställningar och slussar skickas direkt till dem.

Dsk/ssk —————> Hemvårdsgrupp/alternativ utförare

- Instruktion ges skriftligt av dsk/ssk via blankett medicinsk instruktion eller medicinsk rapport.

Arbetsterapeut/sjukgymnast —————> Hemvårdsgrupp/alternativ utförare

- Instruktion ges skriftligt av AT/SG via blankett rehabinstruktion.

Insatser som ska utföras av hemvårdens matleverans

Biståndsbedömare → Enhetschef för matleveransen

- Anmäls via meddelandefunktionen i Procapita till enhetschef.
- Beställningen ska innehålla:
 - A, SNR eller E-kost (när den enskilde är inskriven i hemsjukvård avgör dsk typ av kost)
 - ev. specialkost
 - vilka veckodagar 1:a veckan och 2:a veckan
 - om hemvårdsgruppen eller matleveransen ska leverera maten
 - i de fall matleverans eller matleverans och tvättservice är enda insatsen anges det.

OBS! I de fall maten levereras av hemvårdsgruppen ska beställning på övrig serviceinsats gå till hemvårdsgruppen.

Behöver insatsen inledas med akutportioner ska det anges i antal dagar i beställning till hemvårdsgruppen.

- Ange under rubrik För kännedom i beställningen på övriga insatser som går till hemvårdsgruppen att personen har matleverans.
- Vid matdistribution som enda insats skriv hälsotillstånd.
- Att beställningen är mottagen bekräftas via meddelandefunktionen i Procapita.
- Enhetschef överlämnar beställningen till hemvårdens matleverans.
- Registrering av verkställighet i Procapita sker när den enskilde fått insatsen utförd första gången.

Insatser som ska utföras av kommunens tvättenhet

Biståndsbedömare → Enhetschef för tvättenheten

- Anmäls via meddelandefunktionen i Procapita till enhetschef.
- Beställningen ska innehålla:
 - var tvätten ska hämtas/lämnas
 - i de fall tvättservice är enda insatsen anges det

Tvätten hämtas hos den enskilde när man enbart har larm, tvätt, städ eller matdistribution.

OBS! I de fall tvätten hämtas och lämnas av hemvårdsgruppen ska beställning på övrig serviceinsats gå till hemvårdsgruppen.

- Ange under rubrik För kännedom i beställningen på övriga insatser som går till hemvårdsgruppen att personen har tvättinsatsen.
- Att beställningen är mottagen bekräftas via meddelandefunktionen i Procapita.
- Enhetschef överlämnar beställningen till kommunens tvättenhet.
- Registrering av verkställighet i Procapita sker när den enskilde fått insatsen utförd första gången.

Nattinsats

Biståndsbedömare → Enhetschef för nattpatrullen

- Nattinsats SoL anmäls till enhetschef för nattpatrull via meddelandefunktionen i Procapita.
- Ange under rubrik För kännedom i beställningen på övriga insatser som går till hemvårdsgruppen att personen har nattinsats.
- Att beställningen är mottagen bekräftas via meddelandefunktionen i Procapita.
- Enhetschef överlämnar beställningen till nattpatrullen.
- Registrering av verkställighet i Procapita sker när den enskilde fått insatsen utförd första gången.

Yttre hemtjänst

Biståndsbedömare → Arbetsmarknadsenheten, enhetschef

- Uppdraget mailas på särskild blankett till arbetsmarknadsenheten.
- Arbetsmarknadsenheten bekräftar genom svarsmail.
- Arbetsmarknadsenheten mailar startdatum till resp. enhetschef.
- Anmäls via meddelandefunktionen i Procapita till enhetschef.
- Enhetschef verkställer insatsen i Procapita.

Dagverksamhet

Biståndsbedömare → Enhetschef för dagverksamheterna

- Anmäls via meddelandefunktionen i Procapita till enhetschef.
- Beställningen ska innehålla:

De uppgifter i utredningen som personalen inom dagverksamheten behöver känna till för att kunna utföra uppdraget ska lyftas in i beställningen, tänk på att

- antal tillfällen per vecka
- förflyttning, kommunikation
- specialkost

måste finnas med.

- Att beställningen är mottagen bekräftas via meddelandefunktionen i Procapita.
- Fördelning av plats i dagverksamhet och överlämning till personal sker vid fördelningsmöte.
- Personalen vid dagverksamheterna meddelar enhetschef start- och avslutningsdatum.
- Enhetschefen för dagverksamheten informerar dsk att den enskilde ska börja på dagverksamheten för att dsk ska kunna ge personalen aktuella instruktioner.
- Registrering av verkställighet i Procapita sker när insatsen startar.

Särskilt boende

Biståndsbedömare → Enhetschef för resp. boende

- Anmäls via meddelandefunktionen i Procapita till enhetschef.
- Meddelandet ska innehålla information om hur kontakt kommer att tas av den som blivit beviljad insatsen.
- Att meddelandet är mottaget bekräftas via meddelandefunktionen i Procapita.
- Först när den enskilde tackat ja till erbjudet boende skickas beställning och meddelande i Procapita till enhetschef för boendet.
- Att beställningen är mottagen bekräftas via meddelandefunktionen i Procapita.
- Registrering av verkställighet i Procapita sker när den enskilde flyttar in.

Korttidsvård

Biståndsbedömare → Enhetschef för korttiden

- Anmäls via meddelandefunktionen i Procapita till enhetschef för korttiden samt till samordnaren i vpl-teamet alt. demenssamordnare/demenssjuksköterska i stödteamet.
- Att beställningen är mottagen bekräftas via meddelandefunktionen i Procapita.
- Samordnaren i vpl-teamet alt. stödteamet informerar enhetschefen och dsk i det område där brukaren bor om aktuellt startdatum. Samordnaren i vpl-teamet ansvarar för fördelning av korttidsplatserna på Kolarebacken och Fredslund och stödteamet ansvarar för fördelning av platserna vid Myran.
- Registrering av verkställighet i Procapita sker när den enskilde kommer till korttidsavdelningen.
- Beslut om förflyttning mellan olika korttidsavdelningar och kontakter i samband med det sköts av verkställaren (enhetschef, sjuksköterska).

Hemgång från korttiden

När vårdplanering resulterar i oförändrade hemvårdsinsatser meddelar biståndsbedömaren resp. enhetschef via meddelandefunktionen i Procapita planerad hemgångsdatum. Innan hemgång tar kontaktpersonalen i hemvården kontakt med kontaktpersonalen på korttiden för att få information om den enskilde.

Trygghetslarm

Biståndsbedömare → Receptionen Humlet, enhetschef/alternativ utförare för resp. hemvårdsområde

- Anmäls via meddelandefunktionen i Procapita till enhetschef/alternativ utförare för hemvårdsområdet.
- Att beställningen är mottagen bekräftas via meddelandefunktionen i Procapita.
- Åtgärdsunderlag mailas till Humlets reception.
- Humlets reception bekräftar genom svarsmail att man tagit emot uppdraget.
- Biståndsbedömaren ska ha informerat den enskilde om att det behövs två nycklar samt markera på åtgärdsunderlaget om nyckel redan finns hos hemvårdsgruppen/alternativ utförare och/eller nattpatrullen.

- Humlets personal ska installera larmet och innan hembesöket kontrollera med den enskilde att nycklar finns tillgängliga. Vid hembesöket tar Humlets personal emot och kvitterar samtliga nycklar. Inom Lyrestad-Hassle och Ullervad lämnar Humlets personal, i de ärenden där hemvårdsgruppen ska ha en nyckel, in den på Ullerås resp. Fredslund. Övriga hemvårdsgrupper/alternativa utförare hämtar nyckeln som ska förvaras i grupplokalen hos personalen i Humlets reception.
- Humlets reception anmäler till Trygghetsjouren i Malmö att ett nytt larm är installerat, sker enligt de interna rutiner som finns.
- Humlets personal ansvarar för att den enskilde skriver under åtgärdsunderlaget.
- Humlets reception mailar namn, personnummer, installationsdatum till avgiftshandläggarna och enhetschef/alternativ utförare. I de fall nyckel ska hämtas på Humlet anges det i mailet.
- Under pågående ärende ska viktig information gällande larmkunden så som dödsfall, förändringar av socialsituation och hälsotillstånd meddelas receptionen på Humlet genom att nytt åtgärdsunderlag skickas.

Återlämnande av larm

- Biståndsbedömaren mailar Humlets reception om att larmet har avslutats.
- Avslutas alla insatser för den enskilde är det resp. enhetschef som via mail meddelar Humlets reception.
- Humlets reception meddelar Trygghetsjouren i Malmö att larmet avslutats, sker enligt de interna rutiner som finns.
- I de fall make/maka övertar avlidens larm görs ny biståndsbedömning samt att nytt åtgärdsunderlag skickas till receptionen på Humlet.
- Humlets reception kontaktar den enskilde/anhörig om att larmet ska återlämnas.
- Humlets reception ombesörjer att larmnycklar återlämnas.
- Hemvårdsgruppen/alternativ utförare ombesörjer att deras larmnyckel återlämnas till Humlets reception.
- Skulle det inträffa att den enskilde/anhörig återlämnar larmet utan att Humlets reception fått meddelande från biståndsbedömaren eller enhetschef/alternativ utförare ska Humlets reception meddela det till biståndsbedömaren.
- Humlets reception meddelar avgiftshandläggaren vilket datum larmet kopplats bort.

Bekräftelse

Den som lagt beställningen har alltid ansvar för att få bekräftat att uppdraget blivit mottaget.

FÖRÄNDRAT BEHOV

Hela personalgruppen har ansvar för den enskildes insatser och att rapportera om det uppstår förändringar av behovet.

HSL-Rehabinsats

- Via kontaktpersonal skickar personalgruppen en önskan om rehabkontakt på särskild blankett till arbetsterapeut/sjukgymnast.
- Arbetsterapeut eller sjukgymnast gör en bedömning.
- Personalgruppen erhåller skriftligt svar.

HSL-Dsk/ssk-insats

- Ärendet tas upp vid nästa dsk/ssk – hemvårdsgrupp/alternativ utföraremöte.

SoL-insats

- Ärendet tas upp på nästa teammöte. I de fall man inte kan avvakta till nästa teammöte faxar kontaktpersonalen på särskild blankett, uppmärksammat behov av omprövning av social insats till resp. biståndsbedömare.

AKUT BEHOV AV FÖRÄNDRADE INSATSER

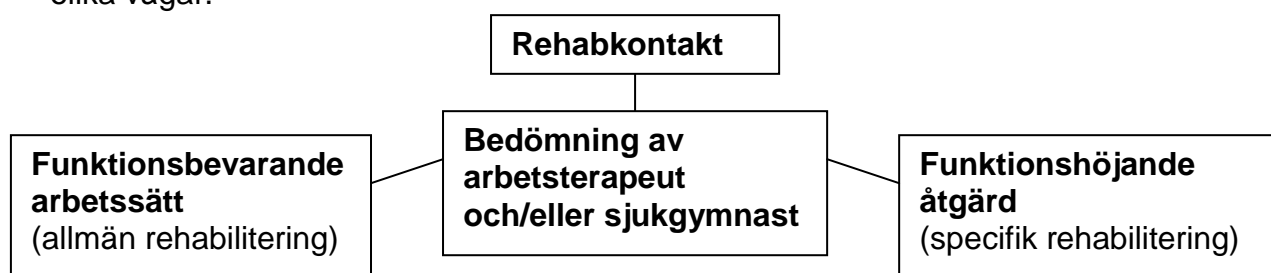
Kontakt tas per telefon med dsk/ssk, arbetsterapeut, sjukgymnast resp. biståndsenheten.

Vid akut behov av beslut om insats i hemmet och korttidsvård under inte kontorstid/när kommunens växel är stängd kontaktas tjänstgörande distriktssköterska/sjuksköterska som har att fatta beslut enligt SoL. Första vardagen efter beslutsdatum överlämnar distriktssköterskan/ sjuksköterskan via mail ärendet till biståndsbedömaren för fortsatt utredning och handläggning.

ARBETSGÅNG VID FUNKTIONSBEVARANDE ELLER FUNKTIONSHÖJANDE INSATS

Eftersom all vård och omsorg inom Mariestads kommun skall genomsyras av ett funktionsbevarande arbetssätt behöver vi arbeta för att ta tillvara individens funktioner, aktiviteter och delaktighet i så stor utsträckning som möjligt.

När personal upptäcker ett förändrat vårdbehov hos en brukare med hemsjukvård faxas en rehabkontakt till arbetsterapeut eller sjukgymnast. Efter inkommen rehabkontakt gör arbetsterapeut och/eller sjukgymnast en bedömning om det handlar om en funktionsbevarande eller en funktionshöjande (specifik) insats. Utifrån den bedömningen kommer arbetet att ta två olika vägar.



Arbetsterapeut och/eller sjukgymnast bedömer att individens behov av rehabilitering kan tillgodoses inom ramen för dagliga funktionsbevarande arbetssätt.

Funktionsbevarande arbetssätt (allmän rehabilitering)

- ▣ Skall vara oberoende av sjukdom och medicinsk behandling.
- ▣ Insatser och bra mötande skall ges av all personal till alla individer oavsett ålder, sjukdom eller skada.
- ▣ Insatserna och bemötandet bygger på att stärka och bevara funktioner och aktiviteter hos varje individ genom att han/hon skall ha möjlighet att utföra det han/hon kan klara själv.
- ▣ Utgångspunkten i arbetssättet/förhållnings-sättet är stödjande och stimulerande istället för hjälpande.

Individens behov av rehabilitering är av den karaktären att de endast kan tillgodoses inom ramen för funktionshöjande (specifik) rehabilitering. Åtgärden/åtgärderna skall utföras av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast. Om annan personal utför dessa uppgifter skall arbetsterapeuten och /eller sjukgymnasten ordinera eller delegera åtgärden som ett hälso- och sjukvårdsuppdrag.

Funktionshöjande insats (specifik rehabilitering)

- ▣ Specifik rehabilitering initieras av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast. Antingen utför den legitimerade personalen insatsen själv eller ordinerar/delegerar till annan personal.
- ▣ Specifik rehabilitering är relaterad till sjukdom och medicinsk behandling. Insatserna ges för att träna en förlorad funktion och/eller aktivitetsförmåga.
- ▣ Insatsen kräver kunskap om normala funktioner, aktuell sjukdom och dess behandling.
- ▣ Insatserna är ändamålsenliga i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet