

 <p>Sundbybergs stad</p> <p><b>Äldreomsorg Sundbyberg Ledningssystem</b></p>	LRU2.2.2			
	<b>Rutin för akuta insatser/besök</b>			
Huvudprocess Kärn	Verksamhetsprocess MYE	Delprocess Bistånds- handläggning, <i>Följ upp &amp; planera</i>	Enhet Äldreomsorgens myndighetsenhet	
Fastställd av/dokumentansvarig Enhetschef & kvalitetssamordnare	Fastställd datum 2020-12-18	Reviderad datum 2023-04-19	Version 3	Sida Sida 1 av 2

## Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa informationsöverföring samt beställningar/uppdrag till utförare i Sundbybergs stad.

## Omfattning

Rutinen omfattar äldreomsorgens myndighetsenhet samt Sundbybergs stads utförare, inom sektorn för välfärd och omsorg.

## Ansvar

**Enhetschef** ansvarar för att rutinen är känd och efterföljs.

**Biståndshandläggare och utförarenheterna** ansvarar för att rutinen efterföljs.

## Tillvägagångssätt

Biståndshandläggaren ansvarar för att ha sin kundlista i Phoniro uppdaterad och aktuell. Detta är en förutsättning för att rutinen ska efterföljas.

## Akuta och extra insatser/besök (besök som utförs utanför beställningen)

Vid speciella ärenden/situationer kan det vara nödvändigt att utförare utför akuta insatser utanför befintligt beslut/uppdrag. Vid dessa situationer gäller följande:

### Okänt ärende

Om biståndshandläggaren får information om att en okänd person behöver akuta insatser ska detta genast meddelas till hemtjänsten (ickevalsalternativ), som då utför insatserna genom muntliga instruktioner samt skriftliga instruktioner via meddelandefunktionen i Treserva. Ett uppföljande besök ska sedan ske skyndsamt (bedömt utifrån insats). Hemtjänsten ska sedan få en beställning/uppdrag på insatserna efter genomfört hembesök.

### Aktuellt ärende

Om biståndshandläggaren får information om att en redan aktuell omsorgstagare behöver akuta insatser (utöver biståndsbeslut) ska detta genast meddelas till hemtjänsten, som då utför insatserna genom muntliga instruktioner samt skriftliga instruktioner via meddelandefunktionen i Treserva. Uppföljning ska sedan ske nästkommande vardag. Hemtjänsten ska efter biståndshandläggarens uppföljning få ett uppdrag/beställning på insatserna inom två vardagar.

 <p>Sundbybergs stad</p> <p><b>Äldreomsorg Sundbyberg Ledningssystem</b></p>	LRU2.2.2			
	<b>Rutin för akuta insatser/besök</b>			
Huvudprocess Kärn	Verksamhetsprocess MYE	Delprocess Bistånds- handläggning, <i>Följ upp &amp; planera</i>	Enhet Äldreomsorgens myndighetsenhet	
Fastställd av/dokumentansvarig Enhetschef & kvalitetssamordnare	Fastställd datum 2020-12-18	Reviderad datum 2023-04-19	Version 3	Sida Sida 2 av 2

Om hemtjänsten får information om att en aktuell omsorgstagare behöver extra insatser/besök omedelbart ska utföraren registrera besöket i Phoniro som extra enligt följande beskrivning:

#### **Extra besök (besök som utförs utanför beställningen)**

Utföraren registrerar besöket:

- > samtliga utförda insatser registreras som extra insats.
- > en anteckning av anteckningstypen [Extra insatser] innehållande orsak till de extra insatserna ska skrivas.

#### **Extra insatser på utfört besök**

Om en eller flera insatser utförts extra på ett ordinarie besök (dvs. ett besök där vissa insatser utförts "normalt" medan andra utförts "extra") så ska utföraren specificera tid för extra insatser, samt skriva en anteckning av anteckningstypen [Extra insatser].

Utförare ska regelbundet gå in i Phoniro och kontrollera om biståndshandläggare ifrågasatt utförda extra insatser/besök och besvara ifrågasättandet senast inom en vecka.

För information om biståndshandläggarnas bevakning av extra insatser/besök i Phoniro se ***Rutin för kontroll av extra insatser/besök (i delprocessen Följ upp & planera)***.

#### **Utrustning**

Ej aktuellt.

#### **Referenser**

Rutin för kontroll av extra insatser/besök.

#### **Bilaga**

Ej aktuellt.

#### **Bilaga**

Ej aktuellt.