 <p><b>Äldreomsorg Sundbyberg Ledningssystem</b></p>	<b>LRU2.2.1</b> Dokumentnamn <b>Rutin för Utforma &amp; skicka uppdrag</b>			
	Huvudprocess <b>Kärn</b>	Verksamhetsprocess <b>MYE</b>	Delprocess <b>Bistånds- handläggning</b>	Enhet <b>Äldreomsorgens myndighetsenhet</b>
Fastställd av/dokumentansvarig <b>Enhetschef och kvalitetssamordnare</b>	Fastställd datum <b>2020-12-18</b>	Reviderad datum <b>2023-11-15</b>	Version <b>4</b>	Sida <b>Sida 1 av 3</b>

## Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa att uppdrag och informationsöverföring till utförare i Sundbybergs stad sker på ett enhetligt och korrekt sätt.

## Omfattning

Rutinen omfattar äldreomsorgens myndighetsenhet samt äldreomsorgens utförare av hemtjänst (inkl. trygghetslarm), dagverksamhet, turbundna resor, avlastning i hemmet samt HAFFA.

## Ansvar

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

**Biståndshandläggare** ansvarar för att rutinen efterföljs.

**Medarbetare inom utförarenheterna** ansvarar för att rutinen efterföljs.

## Tillvägagångssätt

Ingående beskrivning av tillvägagångssättet för att utforma och skicka uppdrag finns i Treservamanual (se bilaga).


## Process för uppdrag till följande utförare →

*Hemtjänst, Dagverksamhet, Turbundna resor, Avlastning i hemmet samt HAFFA.*

1. Biståndshandläggaren skickar uppdrag till aktuell utförare i Treserva samt lägger en beställning i Phoniros (dagverksamhet och turbundna resor ej aktuellt i Phoniros). I uppdraget ska total beviljad tid redovisas, vilken avrundas uppåt till närmsta kvart. Om uppdraget avser dubbelbemanning ska det även framgå vilka insatser som omfattas av dubbelbemanning.

Vid ny omsorgstagare ska biståndshandläggaren alltid överrapportera till utföraren via telefon. För övriga ärenden kan kommunikation ske antingen via telefon eller meddelandefunktionen i Treserva. Viktigt att även informera jourlarmgruppen om en omsorgstagare med enbart insatsen trygghetslarm sedan tidigare beviljas hemtjänstinsatser (information om aktuell utförare).

**OBS!** För kontaktvägar till hemtjänsten i egen regi inför helg och helgdagar samt storhelger, se bilaga LRU0005 (rutin för kontaktväg för myndighet till hemtjänsten inför helg och helgdagar samt storhelger).

 <p><b>Äldreomsorg Sundbyberg Ledningssystem</b></p>	<b>LRU2.2.1</b> Dokumentnamn <b>Rutin för Utforma &amp; skicka uppdrag</b>			
	Huvudprocess <b>Kärn</b>	Verksamhetsprocess <b>MYE</b>	Delprocess <b>Bistånds- handläggning</b>	Enhet <b>Äldreomsorgens myndighetsenhet</b>
Fastställd av/dokumentansvarig <b>Enhetschef och kvalitetssamordnare</b>	Fastställd datum <b>2020-12-18</b>	Reviderad datum <b>2023-11-15</b>	Version <b>4</b>	Sida <b>Sida 2 av 3</b>

2. Utföraren skickar bekräftelse till biståndshandläggaren via meddelande i Treserva att uppdraget i Treserva är mottaget.

3. Utföraren verkställer alla insatser i Treserva när insatserna påbörjats (viktigt att göra detta moment kontinuerligt även vid nyprövningar då verkställda insatser har en koppling med faktureringen till omsorgstagare).

### **Process för uppdrag till utförare av → Trygghetslarm**

1. Uppdraget ska registreras på aktuellt hemtjänstföretag i egen regi och uppdraget skickas sedan till larmansvarig (sändlistan "journalarmgruppen" i Treserva). Om omsorgstagaren har pågående hemtjänstinsatser är det viktigt att meddela journalarmgruppen i meddelandefunktionen i Treserva vilken utförare omsorgstagaren har (även informera när omsorgstagaren byter utförare).

2. Larminstallatören verkställer insatsen trygghetslarm då det installerats.

3. När en omsorgstagare återlämnat sitt trygghetslarm (avsagt sig insats eller avlidit) ska larminstallatören i verksamhetssystemet Treserva informera biståndshandläggaren.

### **Vem ska meddela vem vid utskrivning från sjukhus?**


1. Vid ny ansökan om insatser i samband med utskrivning från sjukhus, är det biståndshandläggaren som ansvarar för att meddela hemtjänstutföraren och nattpatrullen när en omsorgstagare kommer att skrivas ut från sjukhuset.

2. Om en omsorgstagare åker in till sjukhuset eller kommer hem från sjukhuset (med befintliga insatser) ska dagutföraren för hemtjänsten meddela detta till nattpatrullen. Detta ska ske genom meddelandefunktionen i Treserva. Om en omsorgstagare åker in till sjukhuset på natten ska nattpatrullen meddela dagutföraren (gäller både egen regi och privata utförare).

### **Utrustning**

Treserva.  
Phoniro.

### **Referenser**

 <p><b>Äldreomsorg Sundbyberg Ledningssystem</b></p>	<b>LRU2.2.1</b> Dokumentnamn <b>Rutin för Utforma &amp; skicka uppdrag</b>			
	Huvudprocess <b>Kärn</b>	Verksamhetsprocess <b>MYE</b>	Delprocess <b>Bistånds- handläggning</b>	Enhet <b>Äldreomsorgens myndighetsenhet</b>
Fastställd av/dokumentansvarig <b>Enhetschef och kvalitetssamordnare</b>	Fastställd datum <b>2020-12-18</b>	Reviderad datum <b>2023-11-15</b>	Version <b>4</b>	Sida <b>Sida 3 av 3</b>

Ej aktuellt.

### Referensdokument

Ej aktuellt.

### Bilaga

- Treserva användarhandbok, äldreomsorgens myndighetsenhet
- Omvandling av tid
- LRU0005 Rutin för kontaktväg för myndighet till hemtjänsten inför helg och helgdagar samt storhelger