 <p>Sundbybergs stad</p> <p><b>Äldreförvaltningen</b> <b>Sundbyberg</b> Ledningssystem</p>	<p>LRU2.2.1</p> <p>Dokumentnamn</p> <p><b>Rutin för Utforma &amp; skicka uppdrag</b></p>			
	<p>Huvudprocess</p> <p>Kärn</p>	<p>Verksamhetsprocess</p> <p>MYE</p>	<p>Delprocess</p> <p>Bistånds- handläggning</p>	<p>Enhet</p> <p>Myndighetsenheten</p>
<p>Fastställd av/dokumentansvarig</p> <p>Myndighetschef och kvalitetssamordnare</p>	<p>Fastställd datum</p> <p>2020-12-18</p>	<p>Reviderad datum</p> <p>2020-12-18</p>	<p>Version</p> <p>1</p>	<p>Sida</p> <p>Sida 1 av 3</p>

## 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 myndighetsenheten samt Äldreförvaltningens utförare av hemtjänst (inkl. trygghetslarm), dagverksamhet, turbundna resor, avlastning i hemmet samt HAFFA.

## Ansvar

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

**Biståndshandläggare** ansvarar för att rutinen efterföljs.

**Personal 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 kund ska biståndshandläggaren alltid överrapportera till utföraren via telefon. För övriga ärenden kan kommunikation ske antingen via telefon eller meddelandefunktionen i Treserva.

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

 <p>Sundbybergs stad</p> <p><b>Äldreförvaltningen</b> <b>Sundbyberg</b> Ledningssystem</p>	<p><b>LRU2.2.1</b> Dokumentnamn <b>Rutin för Utforma &amp; skicka uppdrag</b></p>			
	<p>Huvudprocess Kärn</p>	<p>Verksamhetsprocess MYE</p>	<p>Delprocess Bistånds- handläggning</p>	<p>Enhet Myndighetsenheten</p>
<p>Fastställd av/dokumentansvarig Myndighetschef och kvalitetssamordnare</p>	<p>Fastställd datum 2020-12-18</p>	<p>Reviderad datum 2020-12-18</p>	<p>Version 1</p>	<p>Sida Sida 2 av 3</p>

en koppling med faktureringen till kund).

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

1. Trygghetslarmsregistreringsblankett skickas som en länk i meddelandefunktionen i verksamhetssystemet Treserva till larminstallatören.
2. Uppdraget ska registreras på aktuellt hemtjänstföretag i egen regi och uppdraget skickas sedan till larmansvarig (sändlistan "journalarmgruppen" i Treserva).
3. Larminstallatören verkställer insatsen trygghetslarm då det installerats.
4. Viktigt att biståndshandläggaren gör ändringar på larmregistreringsblanketten då en kund bytt adress, telefonnummer, utförare eller om anhöriga bytt telefonnummer.
5. När en kund återlämnat sitt trygghetslarm (avsagt sig insats eller avlidit) ska larminstallatören i verksamhetssystemet Treserva informera biståndshandläggaren.

### **Vem skall 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 kund kommer att skrivas ut från sjukhuset.
2. Om en kund 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.

### **Utrustning**


Treserva.  
Phoniro.

### **Referenser**

Ej aktuellt.

### **Referensdokument**

Ej aktuellt.

 <p><b>Äldreförvaltningen</b> <b>Sundbyberg</b> <b>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>Myndighetsenheten</b>
Fastställd av/dokumentansvarig <b>Myndighetschef och kvalitetssamordnare</b>	Fastställd datum <b>2020-12-18</b>	Reviderad datum <b>2020-12-18</b>	Version <b>1</b>	Sida <b>Sida 3 av 3</b>

## Bilaga

Treserva användarhandbok, myndighetsenheten.  
Omvandling av tid.