Beställning, uppdrag och informationsöverföring

Riktlinje

Typ av styrdokument: Riktlinje
Beslutande instans: SAS / MAS / MAR
Datum för beslut: 2025-04-15
Diarienummer: 2024.167 VON

Gäller för: Vård- och omsorgsförvaltningen
Giltighetstid: Tillsvidare
Ersätter: 2024-06-05
Dokumentansvarig: SAS

Version historik

Datum	Version	Ändring
20240430	2	Samtliga stycken ändrade och kompletterade med ny information.
2025-04-15	3	Förändring gällande frånvaro, punkt 5.4

Innehåll

1. Inledning 5
1.1. Syfte och bakgrund 5
1.2. Personalkategori 5
1.3. Terminologi 5
1.4. Sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation 6

2. Socialsekreterare 6
2.1. Uppdrag 6
2.2. SoL-insatser 7
2.3. LSS-insatser 8
2.4. Val av hemtjänstutförare 9
2.5. Omval hemtjänstutförare 9
2.6. Avsluta uppdrag 9

3. Boendesamordning 10
3.1. Boendesamordnare SoL 10
3.2. Boendesamordning LSS 10

4. Legitimerad personal 11
4.1. Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal 11
4.2. Beställning ordinärt boende 11
4.3. Beställning från sjuksköterska till nattpatrull 12
4.4. Information om inflyttning på särskilt boende 12
4.5. Återkoppling 12
4.6. Anteckningar vårdpersonal 13
4.7. Informationsöverföring till socialsekreterare 13
4.8. Delegeringar 13

5. Enhetschef 14
5.1. Inkomna uppdrag 14
5.2. Inkomna ordinationer 14
5.3. Verkställa uppdrag 14
5.4. Frånvaro 14
5.5. Avbeställa uppdrag eller insatser 14
5.6. Avgiftshantering 15
5.7. Hemtjänst 16
5.8. Korttidsboende SoL 16
5.9. Växelvård 17
5.10. Dagverksamhet demens 17
5.11. Särskilt boende 17
5.12. Personlig assistans 18
5.13. Bostad med särskild service 18
5.14. Daglig Verksamhet 18
5.15. Korttidsvistelse/korttidstillsyn 19
5.16. Kontaktpersoner 19

5.17. Ledsagar-/avlösarservice....19
6. Vård- och omsorgspersonal....20
6.1. Uppdrag allmän information....20
6.2. Återkoppling från Kommunal primärvård....20
7. Välfärdsteknik....21
7.1. Uppdrag trygghetslarm....21
7.2. Uppdrag trygghetskamera....21
7.3. Återkoppling....21

1. Inledning

1.1. Syfte och bakgrund

Riktlinjen utgår ifrån Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete SOSFS 2011:9 samt Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, vård- och omsorgsnämnden 2022-12-19.

Syfte
Syftet med denna riktlinje är att säkerställa att beställning/uppdrag/arbetsuppgift och information som överlämnas från en person till en annan och mellan olika professioner sker på ett enhetligt och säkert sätt för att säkra kvaliteten.

Uppdrag, beställning och överlämnande av arbetsuppgifter till annan person eller utförare skiljer sig åt beroende av vem som överlämnar och vem som är mottagare.

Riktlinjen är upplagd utifrån yrkeskategori. Under varje yrkeskategori beskrivs hur uppdrag/beställning/arbetsuppgift och information överlämnas till annan person eller utförare utifrån den verksamhet som är aktuell. Uppdrag/beställning/arbetsuppgift och information lämnas i verksamhetssystemet.

Riktlinjen är övergripande och lokala rutiner som utgår ifrån denna riktlinje förekommer.

1.2. Personalkategori

Riktlinjen gäller för följande personalkategorier inom vård- och omsorgsförvaltningen; socialsekreterare, avgiftshandläggare, administratör, boendesamordnare, sjuksköterska, fysioterapeut, arbetsterapeut, enhetschef, vård- och omsorgspersonal, larmgrupp, extern verksamhet.

1.3. Terminologi

I denna riktlinje används följande begrepp och förkortningar;

Begrepp	Förklaring/innebörd
SoL	Socialtjänstlagen
LSS	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
HSL-insats	Delegerad hälso- och sjukvårdsinsats

Legitimerad personal	Sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut
Verkställande utförare	Enhetschef
Utförare	Vård- och omsorgspersonal inom VoO samt externa utförare
Uppdrag från myndighet	Bistånd eller insatser utifrån 4 kap socialtjänstlagen Beviljade insatser utifrån lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
Beställning/ordination från legitimerad personal	En ordinerad/delegerad hälso- och sjukvårdsinsats som kräver eller inte kräver delegering

1.4. Sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation

Informationsöverföring mellan Myndighetsenheten, utförarverksamheter SoL/LSS och kommunal primärvård förekommer avseende sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation. Se aktuell rutin här.

2. Socialsekreterare

2.1. Uppdrag

Det ska endast finnas ett aktuellt uppdrag per beslut. Uppdrag skickas till valda utförare i verksamhetssystemet som tar emot, bekräftar, och verkställer uppdraget.

Socialsekreterare aviseras när verkställande utförare bekräftat uppdraget.

Socialsekreterare ansvarar för att avsluta pågående uppdrag eller enstaka insatser i ett uppdrag. Den enskilde eller verkställande utförare/företrädare meddelar socialsekreteraren om förändringar av uppdrag och/eller insatser via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet.

2.2. SoL-insatser

Insats:	Uppdrag skickas till:	Kommentar:
Hemtjänst	Vald utförare	Det kan förekomma fler än en utförare (nattpatrull utför nattinsatser)
Trygghetslarm/ kameratillsyn	Uppdrag om *trygghetslarm* är tvådelat; installation av trygghetslarm skickas till Teknikenheten. Uppdragets utförardel skickas till vald utförare. Uppdrag gällande *kameratillsyn* är tvådelat, installation av kamera skickas till Teknikenheten, och uppdragets utförardel skickas till kommunens nattpatrull.	Om vald utförare har avtalat bort hantering av trygghetslarm, enligt avtal LOV, skickas uppdraget till verkställande utförare i det område personen bor.
Äldreboende	Uppdrag skickas till boendesamordnare. Boendesamordnare skickar uppdrag till vald utförare	För mer information, se rutin ”Fördelning av platser på särskilt boende”
Korttidsboende	Korttidskordinator	För mer information se ”Rutin Korttidsboende”
Växelvård	Verkställande utförare	
Externa korttidsplatser	Socialsekreterare verkställer uppdraget i verksamhetssystemet	Externa utförare för korttidsplatser använder/kopplar ej till verksamhetssystemet
Dagverksamhet för personer med demenssjukdom	Verkställande utförare	
Boendestöd	Verkställande utförare	Över 65 år: Resursteamet för hemtjänsten är utförare, uppdraget skickas till geografiska hemtjänstlaget. Under 65 år: Uppdraget skickas till Resursteamet inom LSS.

2.3. LSS-insatser

Insats:	Uppdrag skickas till:	Kommentar:
9.2 Personlig assistans enligt LSS	Vid kommunal utförare: Enhetschef utförare personlig assistans. Vid extern utförare: Socialsekreterare skickar uppdraget till valt assistansbolag. Socialsekreterare verkställer uppdraget i verksamhetssystemet.	Externa utförare personlig assistans använder/kopplar ej till verksamhetssystemet
9.2 Personlig assistans enlig SFB	Enhetschef	Vid tillfälliga utökningar
Annan särskild anpassad bostad	Enhetschef	Boendesamordnare Lss förmedlar erbjuden lägenhet till Socialsekreterare
9.3 Ledsagarservice	Resursenheten	
9.4 Kontaktperson	Kontaktsekreterare på myndighet	
9.5 Avlösarservice i hemmet	Resursenheten	
9.6 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet	Korttidsvistelse	
9.7 Korttidstillsyn för skolungdom	Korttidstillsyn	
9.8 Bostad med särskild service för barn	Aktuellt boende	Boendesamordnare Lss förmedlar erbjuden lägenhet till Socialsekreterare
9.9 Bostad med särskild service för vuxna	Aktuellt boende	Som ovan
9.10 Daglig verksamhet	Daglig verksamhet	

2.4. Val av hemtjänstutförare

Socialsekreterare informerar om val av utförare, lämnar muntlig och/eller skriftlig information och valblankett. Val av utförare kan göras muntligt eller skriftligt på blankett *”Val av utförare inom hemtjänsten”.* Vill eller kan den enskilde inte själv välja ska rutin för ickevals-alternativ följas.

2.5. Omval hemtjänstutförare

Den enskilde kontaktar socialsekreterare om/när omval ska göras. Blankett *”Val av utförare inom hemtjänsten”* kan användas vid omval. Om den enskilde inte vill göra valet skriftligt ska valet dokumenteras i journalen skyndsamt.

Socialsekreterare meddelar nuvarande utförare och ny utförare omgående, som har fem vardagar på sig att verkställa beslutet. Socialsekreterare skickar nytt uppdrag till vald utförare. En avbeställning skickas automatiskt till tidigare utförare.

2.6. Avsluta uppdrag

När uppdrag avslutas skickar socialsekreterare en avbeställning till utförare i verksamhetssystemet. Denna avbeställning ska bekräftas skyndsamt av utförare.

3. Boendesamordning

3.1. Boendesamordnare SoL

Särskilt boende

Boendesamordnare förmedlar platserbjudande om äldreboende till den enskilde. Boendesamordnare meddelar enhetschef om den enskilde tackar ja eller nej via meddelande i verksamhetssystemet. Tackar den enskilde ja återkopplar enhetschef inflyttningsdatum till boendesamordning SoL via meddelande i verksamhetssystemet. Tackar den enskilde ja meddelar boendesamordnaren övriga berörda som tex legitimerad personal, larmgrupp, aktuell utförare, dagverksamhet osv. se mer i *Rutin Fördelning av platser på särskilt boende*

Önskar den enskilde omplacering till annat boende kontaktar den enskilde boendesamordnaren som ställer den enskilde i omplaceringskö, se mer i *Rutin Fördelning av platser på särskilt boende.* Boendesamordnare meddelar avgiftshandläggare vid byte av lägenhet för justering av hyra. Enhetschef för det nya boendet meddelar boendesamordnaren datum för inflytt.

Korttidsboende

Korttidskoordinator bevakar lediga korttidsplatser samt nya beslut om korttidsboende i planeringsvyn i boendemodulen, se *Rutin Korttidsboende*. Uppdrag skickas till aktuell utförare.

Växelvård

Enhetschef eller utsedd person för växelvård tar emot uppdrag från socialsekreterare. Samordnare eller annan utsedd person för växelvården upprättar kontakt med den enskilde alternativ anhörig. Samordnare för växelvård hanterar bokningar för växelvårdsvistelse.

3.2. Boendesamordning LSS

Ansvarig enhetschef erbjuder den enskilde lägenhet. Den enskilde ska inom 7 dagar visas lägenheten och därefter har den enskilde 3 dagar på sig att lämna besked. Om den enskilde tackar ja meddelar enhetschef detta till boendesamordnare, avgiftshandläggare samt socialsekreterare. Socialsekreterare skickar uppdraget i verksamhetssystemet till aktuell utförare. Om den enskilde byter boende eller avlider ska enhetschef meddela detta till boendesamordnare, avgiftshandläggare samt socialsekreterare via meddelande i verksamhetssystemet.

4. Legitimerad personal

4.1. Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal

Som grund för kommunikation och informationsöverföring gäller att den enskilde har gett samtycke till sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation, se rutin. Samtycke krävs för kommunikation mellan lagrum.

Beställning allmänt
Samtliga ordinerade insatser som är skickade till en utförare inom SoL och/eller LSS ses via HSL-Grundvy i verksamhetssystemet.

Beställningen görs i verksamhetssystemet genom att den skickas från legitimerad personal till en beställningsmottagare (samordnare eller enhetschef inom SoL och metodutvecklare eller enhetschef inom LSS). Mottagaren bekräftar beställningen omgående via HSL-Grundvy. Detta sker genom att en beställningsmottagare (samordnare eller enhetschef inom SoL och metodutvecklare eller enhetschef inom LSS på varje mottagande område) får en avisering om nytt uppdrag för HSL-insats när den har planerats och signerats av HSL-personal.

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för att avsluta inaktuella beställningar. Även då sker avisering hos mottagande organisation via ett meddelande i verksamhetssystemet

Informationsöverföring (Sjuksköterska)
Den som skickar in och/eller tar emot den enskilde från sjukhus dokumenterar i HSL-journal och säkerställer att informationen delas med eventuellt berörd utförare inom SoL och/eller LSS enligt uppgifter om organisation i den enskildes akt.

Om en den enskilde åker in eller kommer hem efter klockan 20.30 informeras nattpatrullen via telefon.

4.2. Beställning ordinärt boende

Tiden för SOL/LSS-insatser och ordinerade HSL-insatser samordnas där det är möjligt.

Beställning när personen har hälso- och sjukvårdsinsats
Beställningen görs via ordinerade insatser som skickas till rätt mottagande organisation som mottar och bekräftar beställningen.

När den enskilde saknar SoL- och/eller LSS-beslut kan utföraren ändå se de ordinerade insatserna via insatskalender och dokumentation förs i den vårdplan som hör ihop med den ordinerade insatsen.

Beställning när personen har hälso- och sjukvårdsinsats men saknar SoL- och/eller LSS-beslut
Ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser kan fördelas till en utförare oavsett om SoL- och/eller LSS-beslut finns eller ej.

Beslut vid vård i livets slut (sjuksköterska)
Ansvarig enhetschef, socialsekreterare, arbetsterapeut och fysioterapeut ska informeras omgående när sjuksköterska bedömer att en person är i livets slut.

Beställning av vak vid vård i livets slut
Sjuksköterskan ansvarar för att skicka ordinerad insats ”vård i livets slutskede” när det finns ett behov av vak och om vak inte tillgodoses av anhörig. Beställningen utvärderas och omprövas inom 24 timmar, med undantag för helg och röd dag, då sker uppföljning nästa vardag.

4.3. Beställning från sjuksköterska till nattpatrull

Patientansvarig sjuksköterska eller tjänstgörande sjuksköterska ansvarar för att ordinerade insatser skickas oavsett tid på dygnet. Synliggörs via beställning beskriven under punkt 1.1. Stående HSL-insatser som utförs hos den enskilde ses via sökning i patientens insatskalender som fördelas till mottagande organisation ”nattpatrull” (om insatsen infaller mellan kl 22:00 Och 07:00). Vid behovsinsatser söks fram i insatskalender via aktiv sökning på patient.

4.4. Information om inflyttning på särskilt boende

Legitimerad personal får information från boendesamordnare när den enskilde tackat ja till särskilt boende via aktuell meddelandegrupp. Meddelandet skickas till hela den aktuella sjuksköterskegruppen samt meddelandegrupp för legitimerad personal inom rehab.

4.5. Återkoppling

Information till vård- och omsorgspersonal som rör vårdplan dokumenteras i aktuell vårdplan med aktivt tilldelad läsbehörighet hos vård- och omsorgspersonal.

Återkoppling från vård- och omsorgspersonal dokumenteras i avsedd vårdplan för det aktuella området.

Övrig information som det ej finns någon vårdplan för anges i separat sökord enligt riktlinje social dokumentation i genomförandet.

Kommunikationen i vårdplaner ska ej användas som ett rapporteringsverktyg till legitimerad utan är dokumentation som hamnar i aktuell vårdplan i HSL-journal.

Återkoppling och dokumentation sker från samtliga utförare inom SoL och LSS där verksamhetssystemet finns (avgörs ej av om ett SOL/LSS-beslut finns). När SoL- och eller LSS-beslut saknas är endast dokumentation knuten till vårdplan möjlig.

Akut information till sjuksköterska förmedlas direkt via telefon.

4.6. Anteckningar vårdpersonal

Sjuksköterska tar del av vårdpersonalens anteckningar, både SoL/LSS och HSL vid behov. Akut information till sjuksköterska förmedlas direkt via telefon.

4.7. Informationsöverföring till socialsekreterare

Relaterade dokument som ska delas med socialsekreterare skickas via meddelandefunktion i verksamhetssystemet.

4.8. Delegeringar

Legitimerad personal, enhetschef och medarbetare med personligt delegeringsbeslut kommunicerar via meddelandefunktion inför signering av delegeringsbeslut, vilket sker enligt rutin Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter.

5. Enhetschef

5.1. Inkomna uppdrag

Uppdrag kommer från socialsekreterare eller boendesamordnare i verksamhetssystemet. Dessa ska omgående bekräftas av enhetschef som därefter informerar vårdpersonal, detta kan även delegeras till samordnare/metodutvecklare. Vid bekräftande så kan utförare ta del av uppdraget och påbörja dokumentation, bekräfta är ej att verkställa.

Gällande SFB-beslut (beslut om personlig assistans från Försäkringskassan) inkommer dessa till utföraren via den enskilda eller god man.

5.2. Inkomna ordinationer

Samtliga ordinerade insatser som är skickade till en utförare inom SoL och/eller LSS ses via HSL-Grundvy i verksamhetssystemet.

Beställningen görs i verksamhetssystemet genom att den skickas från legitimerad personal till en beställningsmottagare (samordnare eller enhetschef inom SoL och metodutvecklare eller enhetschef inom LSS). Mottagaren bekräftar beställningen omgående via HSL-Grundvy. Detta sker genom att en beställningsmottagare (samordnare eller enhetschef inom SoL och metodutvecklare eller enhetschef inom LSS på varje mottagande område) får en avisering om nytt uppdrag för HSL-insats när den har planerats och signerats av HSL-personal.

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för att avsluta inaktuella beställningar, avisering sker hos mottagande utförare.

5.3. Verkställa uppdrag

Verkställighetsdatum registreras skyndsamt när insatsen påbörjas av enhetschef, senast 14 dagar efter mottaget uppdrag.

5.4. Frånvaro

Om den enskilde är frånvarande ska detta läggas in i verksamhetssystemet. Varje profession ansvarar för att lägga in den enskildes frånvaro på sin organisation. Sjuksköterska lägger in frånvaro på KPV och enhetschef eller annan utsedd person lägger in frånvaro på sin organisation. All personal kan se aktuell frånvaro i verksamhetssystemet.

5.5. Avbeställa uppdrag eller insatser

När ett uppdrag eller insats avslutas skickar socialsekreterare en avbeställning i verksamhetssystemet som ska bekräftas av enhetschef.

5.6. Avgiftshantering

Särskilt boende
Vid nya uppdrag så lägger avgiftshandläggare in avgift för omvårdnad, helkostabonnemang, hemsjukvård och förbrukningsmaterial. Vid förändring av dessa avgifter ska enhetschef eller annan utsedd person meddela detta till avgiftshandläggare via meddelandefunktionen i verksamhetssystem.

Korttid / Växelvård
Vid korttid och växelvårdvistelse ingår hyra, omvårdnad, hemsjukvård och helkostabonnemang i avgiften. Om brukare ej nyttjar helkostabonnemang meddelar administratör detta till avgiftshandläggare via meddelande i verksamhetssystemet. Avgifter återrapporteras per dygn i verksamhetssystemet.

LSS Boende
Vid nya uppdrag lägger avgiftshandläggare in avgift för måltidsabonnemang, hemsjukvård och förbrukningsmaterial. Vid förändring av dessa avgifter ska enhetschef eller annan utsedd person meddela detta till avgiftshandläggare via meddelandefunktionen i verksamhetssystem. Återrapportering av ej givna måltider samt resor görs av personal på respektive boende.

LSS Daglig verksamhet
Återrapportering av måltider samt resor görs av LSS administration.

LSS korttidsvistelse
Utsedd personal rapporterar in antal måltider till avgiftshandläggare via meddelande i verksamhetssystemet som i sin tur lägger in i verksamhetssystemet.

LSS personlig assistans
Avgifter som ska läggas på brukaren meddelas till avgiftshandläggare via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet.

Larm
Vid make/maka och sambos där båda brukarna har larm ska endast en av brukarna debiteras för larmavgift. Enhetschef eller utsedd person meddela avgiftshandläggare detta via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet.

5.7. Hemtjänst

Nattpatrullen
Socialsekreterare skickar uppdrag till Teknikenheten och nattpatrullen. Teknikenheten samordnar installation av trygghetskamera. Teknikenheten informerar nattpatrullen när insatsen kan verkställas.

Återkoppling uppdrag/insats
När beslutade insatser inte kan utföras, den enskilde tackar nej eller att behovet varaktigt är förändrat ska socialsekreterare meddelas. Den enskilde kontaktar då socialsekreterare. Om den enskilde eller /legal företrädare inte själv kan ta kontakt med socialsekreterare har utföraren ansvar för att signalera om det förändrade behovet till socialsekreteraren via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet.

Om den enskilde får beslut om korttid så meddelas hemtjänstutförare av socialsekreterare. Hemtjänstutförare förmedlar vidare till övriga berörda utförare tex Dagverksamhet, Larm.

Byte av utförare
Ny utförare kan vara annan hemtjänst eller särskilt boende. Ny utförare ansvarar för kommunikationen till aktuell utförare och bestämmer datum av byte. Ny hemtjänstutförare ansvarar för kommunikation till legitimerad personal samt eventuellt larmgrupp eller andra övriga berörda om datum för flytt.

Vid hemgång från korttid kontaktas aktuellt hemtjänstlag av samordnare/vårdpersonal från korttid som meddelar tid för hemgång. Vid växelvårdsvistelse meddelas vistelsetid av anhöriga.

5.8. Korttidsboende SoL

Inflytt
Socialsekreterare tar beslut om korttid och skapar uppdrag i verksamhetssystemet, korttidskoordinator gör sedan placering. Tas beslut om korttid på sjukhuset så förmedlar socialsekreteraren via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet till korttidskoordinator samt eventuell hemtjänstutförare. Korttidskoordinator ansvarar för att vidarebefordra information till aktuell korttidsutförare samt legitimerad personal.

Tas beslut om korttid i hemmet ringer socialsekreterare till korttidskoordinator och skapar uppdrag om korttid i verksamhetssystemet, korttidskoordinator gör sedan placeringen. Korttidskoordinator ringer till aktuell hemtjänstutförare och förmedlar beslut om korttid samt gör en dokumentation i verksamhetssystemet.

Utflytt
På uppföljningsmöte tas beslut om hemgång, socialsekreterare skickar information till korttidskoordinator via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet.

Vid hemgång till hemtjänst så informerar socialsekreterare aktuellt hemtjänstutförare hemtjänsten genom dokumentation i uppdraget under rubriken ”övrig information”.
Vårdpersonal eller samordnare på korttiden kontaktar aktuell hemtjänstutförare för planering av hemgång.

Vid flytt till Särskilt boende skickar boendesamordnare meddelande i verksamhetssystemet till enhetschef på boendet samt övriga berörda som tex larm, dagverksamhet, hemtjänst och korttid om att den enskilde tackat ja till plats. Samordnare eller vårdpersonal tar en kontakt med aktuell utförare för planering av flytt.

Vid utflytt från korttid och växelvård när en patient har hemsjukvård vid vistelse i hemmet
Legitimerad personal på korttid och växelvård tar kontakt med sjuksköterska respektive fysioterapeut/arbetsterapeut på växelvård respektive hemområde i samband med in- och utflytt till korttid eller växelvård enligt rutin för korttid och växelvård.

5.9. Växelvård

Socialsekreterare tar beslut om växelvård och skickar uppdrag i verksamhetssystemet till aktuell utförare. Samordnare eller utsedd person ansvarar för bokning av vistelse genom kontakt med anhörig. Samordnare eller utsedd person informerar aktuell hemtjänstlag när den enskilde åker hem.

5.10. Dagverksamhet demens

Socialsekreterare tar beslut om Dagverksamhet och skickar uppdrag i verksamhetssystemet. Om den enskilde blir frånvarande från Dagverksamheten förmedlar anhörig eller hemtjänstutförare detta samt att medarbetar på Dagverksamheten tar del av information i verksamhetssystemet.

Medarbetare på Dagverksamheten återrapporterar antal tillfällen på dagverksamheten, resor och måltider via verksamhetssystemet. Lokal manual finns hos utförare. Verksamhetssystemet hanterar automatiskt insatserna och kräver ingen handpåläggning från avgiftshandläggare.

5.11. Äldreboende

Boendesamordnaren informerar enhetschef på boendet vem som erbjuds äldreboende samt om den enskilde tackat ja eller nej till platsen via meddelande i verksamhetssystemet. Enhetschef kontaktar aktuella utförare tex hemtjänst eller korttid om planering för inflytt samt har kontakt med anhöriga. Flytt sker skyndsamt från den dagen som lägenheten är inflyttningsklar, dock senast inom 3 vardagar efter att lägenheten är inflyttningsklar. Enhetschef informerar övriga berörda tex anhöriga, dagverksamhet, larm, legitimerad om när flytt sker.

Enhetschef meddelar omgående ledig lägenhet i verksamhetssystemet till boendesamordnaren.

Byte av boende
Om den enskilde byter boende via omplaceringskö förmedlar boendesamordnaren detta till aktuell och ny utförare via meddelande i verksamhetssystemet. Enhetschef för nytt boende kontaktar enhetschef på aktuellt boende och planerar flytt, enhetschef för nytt boende förmedlar datum av flytt till andra berörda som anhöriga, legitimerad personal mm. Gör den

enskilde annan intern flytt ska detta meddelas av enhetschef till boendesamordnare via meddelande.

5.12. Personlig assistans

Beslut kommer i de flesta fall från Försäkringskassan, vid dessa beslut skapar enhetschef uppdrag i verksamhetssystemet. De uppdrag som kommer från Myndighet skickar socialsekreterare uppdraget i verksamhetssystemet.

Byte av utförare
Om den enskilde vill byta utförare så sker detta via muntlig kommunikation av den enskilde eller dennes företrädare. Kommunen har ett basansvar för insatsen, som bl.a. innebär att kommunen alltid är ansvarig att anordna insatsen om den enskilde begär det.

Om privata bolag säger upp avtalet med den enskilde så inträder det kommunala basansvaret, vilket innebär att kommunala utförare har ansvar för att ta emot och verkställa insatsen inom 48 timmar.

5.13. Bostad med särskild service

Vid erbjuden lägenhet ska den enskilde visas lägenhet inom 7 dagar och därefter har den enskilde 3 dagar på sig att lämna svar. Enhetschef förmedlar den enskildes svar till boendesamordnaren. När brukararen avlider informerar enhetschef detta till boendesamordaren, socialsekreterare skickar då ett avslut på uppdraget i verksamhetssystemet som ska bekräftas av enhetschef.

Byte av boende
Om den enskilde byter boende ska enhetschef för det nya boendet meddela boendesamordning via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet om inflyttningsdatum. Om den enskilde gör en intern flytt inom boendet ska detta meddelas till boendesamordnare. Detta ska göras för att den enskilde ska vara rätt placerad i verksamhetssystemet.

5.14. Daglig Verksamhet

Enhetschef får uppdrag via verksamhetssystemet, metodutvecklare placerar den enskilde på aktuell avdelning och meddelar personal om ny den enskilde och hänvisar till dokumentation i verksamhetssystemet. Vid frånvaro ska den enskilde eller utförare meddela detta till aktuell verksamhet. Övrig kommunikation sker i första hand med den enskilde, i andra hand med övriga utförare eller anhöriga.

Byte av verksamhet
Byte av verksamhet sker i samråd med den enskilde. Ändring av verksamhet ska göras i verksamhetssystemet och förmedlas till berörda utförare via meddelande i verksamhetssystemet.

5.15. Korttidsvistelse/korttidstillsyn

Enhetschef får uppdrag via verksamhetssystemet, metodutvecklare placerar den enskilde på aktuell avdelning och meddelar personal om ny den enskilde och hänvisar till dokumentation i verksamhetssystemet. Vid frånvaro kontaktas metodutvecklare eller personal utav vårdnadshavare.

Dokumentation med privata utförare kan behöva ske i annat verksamhetssystem och görs då via den enskildes tekniska utrustning. Kommunikation med övriga utförare sker via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet eller via telefon.

Byte av verksamhet
Byte av placering sker av metodutvecklare i samråd med vårdnadshavare. Ändring av verksamhet ska göras i verksamhetssystemet.

5.16. Kontaktpersoner

Enhetschef och kontaktsekreterare får uppdrag via verksamhetssystemet som placerar efter behovet och påbörjar dokumentationen som berörda uförare kan ta del av.

5.17. Ledsagar-/avlösarservice

Enhetschef får uppdrag via verksamhetssystemet och tilldelar aktuell personal som kontaktar vårdnadshavare. Vid frånvaro kontaktar vårdnadshavare metodutvecklare eller personal.

6. Vård- och omsorgspersonal

6.1. Uppdrag allmän information

Enhetschef/samordnare/metodutvecklare informerar berörd personal om att nytt uppdrag tillkommit. När uppdraget är bekräftat kan vård- och omsorgspersonal ta del av uppdraget och kan påbörja dokumentation kring den enskilde.

Samtliga ordinerade HSL insatser som är skickade till en utförare inom SoL och/eller LSS ses via HSL-Grundvy i verksamhetssystemet.

6.2. Återkoppling från Kommunal primärvård

Information till vård- och omsorgspersonal som rör vårdplan dokumenteras i aktuell vårdplan med aktivt tilldelad läsbehörighet hos vård- och omsorgspersonal.

Återkoppling från vård- och omsorgspersonal dokumenteras i avsedd vårdplan för det aktuella området.

Övrig information som det ej finns någon vårdplan för anges i separat sökord enligt riktlinje social dokumentation i genomförandet.

Kommunikationen i vårdplaner ska ej användas som ett rapporteringsverktyg till legitimerad utan är dokumentation som hamnar i aktuell vårdplan i HSL-journal.

När SoL- och eller LSS-beslut saknas är endast dokumentation knuten till vårdplan möjlig. Övrig information och dokumentation sker enligt riktlinje social dokumentation i genomförandet.

Akut information till sjuksköterska förmedlas direkt via telefon.

7. Välfärdsteknik

7.1. Uppdrag trygghetslarm

Uppdrag skickas i verksamhetssystemet från socialsekreterare till Teknikenheten och vald utförare.

Teknikenheten samordnar upphämtning av nycklar och installation avseende trygghetslarm. Teknikenheten informerar vald utförare när insatsen kan verkställas.

7.2. Uppdrag trygghetskamera

Socialsekreterare skickar uppdrag till Teknikenheten och nattpatrullen.

Teknikenheten samordnar installation av trygghetskamera. Teknikenheten informerar Nattpatrullen när insatsen kan verkställas.

7.3. Återkoppling

Teknikenheten återkopplar till socialsekreterare om trygghetslarmet/trygghetskamera inte installeras eller lämnas tillbaka skyndsamt.