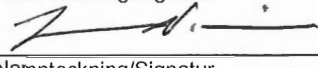
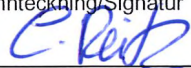


Titel Samverkansrutin mellan utförare i Uppsala kommun och hantering av natthemtjänst	Dokumenttyp Rutin	Dokument nr (inkl version) RU223 (01)
---	-----------------------------	---

Avdelning Förebyggande och jour		
Enhet Nattpatrullen	Gäller fr o m datum (åååå-mm-dd) 2018-03-23	
Utarbetad av (för- och efternamn) Jaana Nieminen	Namnteckning/Signatur 	Datum (åååå-mm-dd) 20180322
Godkänd och fastställd av (för- och efternamn) Claudia Reitz	Namnteckning/Signatur 	Datum (åååå-mm-dd) 20180322
Indragen av (för- och efternamn)	Namnteckning/Signatur	Datum (åååå-mm-dd)
Kommentar (varför indragen)		

Innehåll

1	Syfte	1
2	Omfattning	1
3	Ansvar	2
4	Referenser/Relaterande stödande dokument	2
5	Beskrivning/Utförande	2
5.1	Kontaktlistor.....	2
5.2	Samtycker SoL.....	2
5.3	Kontinuerlig information och överrapportering.....	2
5.4	Beställning/avbeställning av hemtjänstinsatser nattetid.....	3
5.4.1	Permanent insatser.....	3
5.4.2	Akuta insatser.....	3
5.5	Förändring av behov.....	4
5.6	Avvikelse.....	4
5.7	Dokumentation, egen regi.....	4
6	Ändringar från föregående version	4

1 Syfte

Att beskriva hur hemvårdsutförare ska samverka med kommunens natthemtjänst.

2 Omfattning

Omfattar samtliga hemvårdsutförare inom Uppsala kommun.

Titel	Dokumenttyp	Dokument nr (inkl version)
Samverkansrutin mellan utförare i Uppsala kommun och hantering av natthemtjänst	Rutin	RU223 (01)

3 Ansvar

Verksamhetschef på respektive hemvårdsenhet ansvarar för att denna instruktion är implementerad.

Medarbetare på respektive hemvårdsenhet är ansvariga för att beställa/avbeställa eller meddela förändring av hemtjänstinsatser nattetid enligt denna rutin.

Medarbetare inom Nattpatrullen är ansvarig för att ta emot och kvittera beställning/avbeställning eller meddelande av hemstjänstinsatser enligt denna rutin.

4 Referenser/Relaterande stödjande dokument

BL287 Blankett för ” Beställning/Förändring/Avbeställning av hemtjänstinsats nattetid”

5 Beskrivning/Utförande

5.1 Kontaktlistor

Respektive utförare ansvarar för att ha och delge motpart aktuella listor till verksamhetens medarbetare och kontaktpersoner som ska innehålla namn, befattning, telefonnummer, mail adress och tider för överrapportering.

5.2 Samtycker SoL

Då det är sekretess mellan de två utförarna (Hemvårdsenhet och Nattpatrull) så krävs ett samtycke från brukare får att få dela information rörande kunds vård och omsorgsinsatser.

Biståndshandläggare inom Äldreförvaltningen inhämtar samtycke från den enskilde om att dag och nattutförare får dela information mellan varandra.

Om den enskilde inte ger sitt samtycke informerar handläggaren den enskilde vilka risker det kan innebära.

Samtycket inhämtas i samband med handläggningen av ärendet och dokumenteras i beställningen.

5.3 Kontinuerlig information och överrapportering

Kontinuerlig dokumentation avseende kundens vård- och omsorgsinsats sker via verksamhetssystemet Siebel i respektive verksamhet av omvårdnadspersonal.

Utförarnas omvårdnadspersonal överrapporterar händelser av vikt mellan varandra via telefon morgon och kväll, kl 7:00 – 7:15, respektive kl 21:30 – 22:00, enligt kontaktlista.

Respektive verksamhet utser ansvarig rapportör röda dagar och helger då inte driftledare är i tjänst. Rapporttid 07.00-07.15 och 21.30- 22.00.

Titel	Dokumenttyp	Dokument nr (inkl version)
Samverkansrutin mellan utförare i Uppsala kommun och hantering av natthemtjänst	Rutin	RU223 (01)

5.4 Beställning/avbeställning av hemtjänstinsatser nattetid

5.4.1 Permanenta insatser

Beställning/avbeställning av insats nattetid ska alltid ske via blanketten BL287, "Beställning/avbeställning av hemtjänstinsats nattetid" som tillhör denna samverkansrutin. Oberoende om hemvårdsutförare har varit i kontakt med biståndshandläggare eller om detta kommer sker snarast möjligt.

Blanketten ska skickas till Nattpatrullen, se aktuellt faxnummer på blanketten.
OBS! Blanketten ska vara fullständigt ifylld för att säkerställa korrekt insats och berörd kund.

När blanketten är faxad ska mottagningskvittens inväntas för att se att faxet har gått fram.

Fram till kl 16:00 och från kl 20:30 faxas det kvitterade underlaget i retur till beställande enhet.

Om kvittens ej inkommer kontaktas samordnande sjuksköterska SSSK på tel 018 – 727 7610 mellan 16.00 – 20.30.

5.4.1.1 Kvittens, egen regi

Mottagningskvittensen signeras av den personen som ansvarat för att faxet skickats. Kvittensen häftas ihop med blanketten för beställning/avbeställning och sätts in pärm för faxade blanketter.

5.4.2 Akuta insatser

Vid beställning av akuta insatser efter kl. 16.00 samt helger och röda dagar, ska beställning/avbeställning av insats nattetid göras på blankett BL287 och faxas till Nattpatrullen.

Vid akuta fall mellan kl 16.00 – 20.30, kontaktas samordnande sjuksköterska SSSK via tel 018 - 727 7610.

Fyll i blankett BL287, "Beställning/avbeställning av hemtjänstinsats nattetid"
Blanketten ska vara fullständigt ifylld för att säkerställa korrekt insats och berörd kund.

När blanketten är faxad ska mottagningskvittens inväntas för att se att faxet har gått fram.

Fram till kl 16:00 och från kl 20:30 faxas det kvitterade underlaget i retur till beställande enhet.

Om kvittens ej inkommer kontaktas samordnande sjuksköterska SSSK på tel 018 – 727 7610 mellan 16.00 – 20.30.

5.4.2.1 Kvittens, egen regi

Mottagningskvittensen signeras av den personen som ansvarat för att faxet skickats. Kvittensen häftas ihop med blanketten för beställning/avbeställning och sätts in pärm för faxade blanketter.

Titel Samverkansrutin mellan utförare i Uppsala kommun och hantering av natthemtjänst	Dokumenttyp Rutin	Dokument nr (inkl version) RU223 (01)
---	-----------------------------	---

5.5 Förändring av behov

Den utförare som uppmärksammar ett förändrat behov, kontaktar myndigheten för prövning av beslut. Vid förändrat beslut av dag- och kvällsinsatser eller nattinsatser upprättar och skickar biståndshandläggaren nytt beslut och beställning för att respektive utförare ska få information om aktuell situation.

Dagutföraren skall faxa information om förändringen på blanketten BL287 till nattpatrullen.

Huvudansvarig vårdgivare ansvarar för att tillsätta personal under "vak" nattetid.

5.6 Avvikelser

För kunder med insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) ansvarar den aktuella utföraren för att omedelbart åtgärda oförutsedda behov som absolut måste tillgodoses.

Avvikelser och händelser av vikt ska dokumenteras enligt avvikeleregistreringssystemet och vid brådskande fall till ansvarig verksamhetschef som utreda i sin verksamhet.

Gäller avvikelserna den andra utföraren så meddelas denne via telefon vid överrapporteringen och avvikelserna skickas till ansvarig verksamhetschef som utreder i sin verksamhet.

5.7 Dokumentation, egen regi

Beställande hemvårdsenhet arkiverar kvitterad beställning/avbeställning i kunds pärm.

6 Ändringar från föregående version

Rubrik Nr.	Beskrivning
	Ny rutin (ersätter IN254, instruktion, egen regi)