



Vård- och omsorgsförvaltningen

Dokumenttyp:	Riktlinje
	Sjuksköterska, fysioterapeut, arbetsterapeut, biståndshandläggare, boendesamordnare, chef, vårdpersonal, larmgruppen, extern verksamhet
Fastställt av, befattning och namn:	Catharina Johansson Förvaltningschef
Fastställsedatum:	2012-11-07
Eventuellt diarienummer:	
Dokumentansvarig, befattning och namn:	Kerstin Frost SAS
Senast uppdaterat:	2021-03-29
Uppdateras nästa gång:	2023-04-30

Beställning och informationsöverföring, riktlinjer

Bakgrund

Riktlinjen utgår ifrån Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete SOSFS 2011:9. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete inom vård och äldreomsorg. Antaget av nämnden 2014-03-24.

Syfte

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

Personalkategori

Sjuksköterska, fysioterapeut, arbetsterapeut, biståndshandläggare, boendesamordnare, chef, vårdpersonal, larmgrupp, extern verksamhet

Utförande

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 beställning/arbetsuppgift och information överlämnas till annan person eller utförare utifrån den verksamhet som är aktuell. Beställning/arbetsuppgift och information lämnas i verksamhetssystemet.

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

1 Förklaringar

SOL: Socialtjänstlagen

HSL: Hälso- och sjukvårdslagen

HSL- insats: Hälso- och sjukvårdsinsats

Legitimerad personal: sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut

Beställning från sjuksköterska till kvarboende/hemtjänst/äldreboende

- en delegerad hälso- och sjukvårdsinsats
- en hälso- och sjukvårdsinsats som inte kräver delegering

Beställning från arbetsterapeut/fysioterapeut till kvarboende/hemtjänst

- en delegerad hälso- och sjukvårdsinsats
- en hälso- och sjukvårdsinsats som inte kräver delegering, kan vara en beskrivning av hur hjälpmedel används

2 Sjuksköterska

2.1 Beställning allmänt

- Det ska endast finnas en aktuell beställning från SSK dag/kväll.
- Det kan finnas en beställning SSK natt, där samtliga insatser natt samlas.

Beställningen görs i verksamhetssystemet.

Beställningen ska formuleras enligt sökordshjälpen till "Beställning sjuksköterska" i verksamhetssystemet.

Chefen ska informeras skriftligt om beställningen.

Sjuksköterska ansvarar för att avsluta inaktuella beställningar.

2.1.1 Informationsöverföring

Den som skickar in och/eller tar emot vårdtagaren från sjukhus, skickar gruppmeddelande till berörda, även nattpatrull Alingsås eller nattpatrull Bjärke om vårdtagaren har insatser under natten. Om en vårdtagare åker in eller kommer hem efter klockan 20. 30 ska nattpatrullerna informeras via telefon.

2.2 Beställning Kvarboende

Tiden för SOL-insatser och delegerade HSL-insatser ska alltid samordnas där det är möjligt

2.2.1 Beställning när personen har hälso- och sjukvårdsinsats men inte SOL-insatser

1. Om inget beslut enligt SoL finns vid besöket hos den enskilde skall alltid tid för delegerade HSV-insatser beslutas. Beställningen görs i meddelandefunktionen och Insatser/Tid. Kommunikationen sker via meddelandefunktionen eller/och telefon, det är sjuksköterskan som ansvarar för dokumentationen. När personen inte har SOL-insatser kan inte personalen se beställningen i social dokumentation, ingen social dokumentation ska föras.

2.2.2 Beställning när personen har SoL-insats

2. Om beslut enligt Sol finns vid besöket men delegerad HSV-insats inte bedöms kunna utföras inom den beslutade Sol-tiden skall tid för delegerad HSV-insats beslutas.

3. Om beslut enligt SoL finns vid besöket och delegerad HSV-insats bedöms kunna utföras inom den beslutade SoL-tiden skall ingen tid för delegerade HSV-insatser beslutas.

Råder osäkerhet kring punkt 2, skall sjuksköterskan kontakta aktuell biståndshandläggare för rådgivning. Observera att tid för resor till och från vårdtagare inte skall beslutas tid för utan endast tid för insatsen.

2.3 Beslut vid vård i livets slut

Ansvarig chef, biståndshandläggare, arbetsterapeut och fysioterapeut ska informeras omgående när sjuksköterska bedömer att en person är i livets slut.

2.3.1 Beställning av vak vid vård i livets slut

Sjuksköterskan ansvarar för beställning av vak när det finns ett behov utöver de beslutade hälso- och sjukvårdsinsatser och SOL-insatser som inte tillgodoses av anhöriga. Beställningen utvärderas och omprövas inom 24 timmar, undantag helg och röd dag, då sker uppföljning nästa vardag.

2.4 Beställning från sjuksköterska till nattpatrull

Patientansvarig sjuksköterska eller tjänstgörande sjuksköterska ansvarar för beställningar hela dygnet de skrivs som en beställning enligt 2.1.

2.5 Beställning från sjuksköterska *Bjärke nattpatrull*

Patientansvarig sjuksköterska eller tjänstgörande sjuksköterska ansvarar för beställningar hela dygnet skrivs som en beställning enligt 2.1.

2.6 Information om inflyttning på särskilt boende

Sjuksköterska, PAS, får information från boendesamordnare när någon tackat ja till särskilt boende. PAS ansvarar för att informera mottagande SSK.

2.7 Återkoppling

- **Återkoppling till vårdpersonal** skrivs i Anteckningar HSL. Det ska skrivas så

att alla förstår.

- **Återkoppling från vårdpersonal** skrivs i Anteckningar HSL. Akut information återkopplas direkt till sjuksköterska, via telefon.
- **Återkoppling till vårdpersonal när brukaren har enbart delegerad hälso- och sjukvårdsinsats**, görs via telefon eller meddelandefunktionen.
- **Återkoppling från vårdpersonal när brukaren har enbart hälso- och sjukvårdsinsats** görs via telefon eller meddelandefunktionen till leg. personal.

2.8 Anteckningar vårdpersonal

Sjuksköterska skall regelbundet ta del av vårdpersonalens anteckningar, både SoL och HSL.

2.9 Uppföljning

Sjuksköterska ansvarar för att löpande följa upp gjorda beställningar

2.10 Val

Har den enskilde insatser enligt SoL utför den utföraren även hälso- och sjukvårdsinsatser.

En väg in: Informerar om val av utförare, lämnar skriftlig information och valblankett. Val görs skriftligt på blankett *Val av utförare*. Blanketten förvaras i patientjournalen. Vill eller kan personen inte välja ska rutin för icke-valsalternativ följas.

2.10.1 Omval

Vid omval används blanketten *Val av utförare*. Den som har SoL och hälso- och sjukvårdsinsatser kontaktar biståndshandläggaren. Har den enskilde endast hälso- och sjukvårdsinsatser kontaktas sjuksköterskan.

Överlämnande chef och mottagande chef kommunicerar om dag för byte samt informerar sjuksköterska. Nuvarande chef återlämnar beställda insatser till sjuksköterska som skickar ny beställning till vald utförare och ärendet kodas om

3 Fysioterapeut och arbetsterapeut

3.1 Beställning allmänt

Det ska endast finnas en aktuell beställning per profession den ska innehålla:

- information om VAD som ska utföras
- vilken tid utförandet beräknas ta och hur ofta det ska utföras
- mål/syfte med insatsen
- HUR insatsen ska utföras, beskriv på träningsprogram, signeringslista, i en instruktion, bruksanvisning eller i beställningen
- när insatsen ska starta, uppföljningsdatum och slutdatum

- eventuellt vilken dag och klockslag insatsen ska utföras

Beställning som inte är delegerad utförs på uppdrag ger inga pengar till utföraren. Utföraren informeras skriftligt om beställning.

Arbetsterapeut och fysioterapeut ansvarar för att avsluta inaktuella beställningar.

När insatsen avslutas ska samverkan ske med chef/vårdpersonal/biståndshandläggare och den enskilde för att se om det finns behov av en fortsättning i det dagliga genomförandet eller om det krävs andra insatser.

3.2 Beställning Kvarboende

Tid/Samordning

Tiden för SOL-insatser och delegerade HSL-insatser ska alltid samordnas där det är möjligt.

Beställning när personen har hälso- och sjukvårdsinsats men inte SOL-insatser

Beställningen görs i meddelandefunktionen och Insatser/Tid. Kommunikationen sker via meddelandefunktionen det är fysioterapeut eller arbetsterapeut som ansvarar för dokumentationen. När personen inte har SOL-insatser kan inte personalen se beställningen, ingen social dokumentation förs när personen inte har insatser enligt SOL

3.3 Information om inflyttning på särskilt boende

Fysioterapeut och arbetsterapeut får information från boendesamordnare när någon tackat ja till särskilt boende och ansvarar för att informera mottagande fysioterapeut och arbetsterapeut.

3.4 Återkoppling

- **Till vårdpersonal** görs i meddelandefunktionen.
- **Från vårdpersonal** görs i meddelandefunktionen eller telefon.

3.5 Anteckningar

Arbetsterapeut/fysioterapeut tar regelbundet del av vårdpersonalens anteckningar.

3.6 Uppföljning

Arbetsterapeut och fysioterapeut ansvarar för att löpande följa upp gjorda beställningar.

3.7 Val av utförare

Har den enskilde insatser enligt SoL utför den utföraren även hälso- och sjukvårdsinsatser.

Har personen inga insatser sedan tidigare

Fysioterapeut och arbetsterapeut informerar om val av utförare, lämnar skriftlig information och valblankett. Val av utförare ska alltid göras skriftligt på blankett "Val av utförare". Förvaras i patientjournalen. Vill eller kan den enskilde inte välja ska rutin för ickevals-alternativ följas.

3.7.1 Omval

Vid omval används blanketten *Val av utförare*

Ny beställning skickas till vald utförare och ärendet kodas om.

4 Biståndshandläggare

4.1 Beställning

Det ska endast finnas en aktuell beställning. Skriftlig beställning och Insatser/Tid skickas beställning ska omgående bekräftas av utföraren och dokumenteras.

Biståndshandläggare ansvarar för att avsluta beställningar i den Sociala dokumentationen.

4.1.1 Hemtjänst

Beställning skickas till respektive utförare. Det kan vara mer än en utförare (en utför omsorg, en utför service och nattpatrull utför nattinsatser)

Tid/Samordning

Tiden för SOL-insatser och HSL-insatser ska alltid samordnas där det är möjligt. Se text punkt 2.2.2

4.1.2 Särskilt boende och korttidsboende

Beställning skickas till boendesamordnare.

4.1.3 Växelvård

Beställning skickas till utförare av växelvård.

4.1.4 Dagverksamhet för personer med demenssjukdom

Beställning skickas till ansvarig chef.

4.1.5 Avlösning i hemmet

Beställning skickas till vald utförare.

4.1.6 Trygghetslarm ordinärt boende

Beställning skickas till berörd meddelandegrupp. Om vald utförare av

omsorgsinsatser inte åtgärdar trygghetslarm, enligt avtal LOV, skickas beställningen till chef i det område personen bor.

4.2 Förändring av tid i gällande beslut

När tiden förändras eller en insats vilar i ett pågående beslut skickas nytt meddelande Insatser/Tid till berörd chef.

4.3 Information/återkoppling till utförare

Biståndshandläggare meddelar utföraren när ärendet avslutas.

4.4 Val av utförare

Biståndshandläggare informerar om val av utförare, lämnar skriftlig information och valblankett. Val av utförare ska alltid göras skriftligt på blankett "Val av utförare inom hemtjänsten". Vill eller kan den enskilde inte välja ska rutin för ickevals-alternativ följas.

4.5 Omval

Den enskilde kontaktar biståndshandläggaren när omval ska göras. Blankett "Val av utförare inom hemtjänsten" används vid omval. Biståndshandläggaren meddelar nuvarande utförare och nya utföraren omgående. Den nya utföraren informeras om hur omvalet går till.

Överlämnande utförare och mottagande utförare ansvarar för kommunikationen runt bytet samt information till legitimerad personal.

Biståndshandläggare skickar ny beställning till vald utförare och ärendet kodas om.

5 Boendesamordnare

Erbjuder särskilt boende till den enskilde och meddelar ansvarig chef.

Tackar den enskilde nej meddelas ansvarig chef.

Tackar den enskilde ja meddelar boendesamordnaren ansvarig chef (som bestämmer inflyttningsdatum) och övriga berörda, via gruppmeddelande "beställningsgrupp" där insatserna utförs, där ingår även larmorganisationen.

6 Chef

6.1 Beställning allmän information

Beställning kommer från biståndshandläggare, boendesamordnare och/eller legitimerad personal i verksamhetssystemet, beställning ska omgående bekräftas av utföraren.

,

Tiden för genomförandet av SOL-insatser och delegerade HSL-insatser är

samordnad av biståndshandläggare och legitimerad personal.

Samtliga beställningar ska överföras omgående till genomförandeplanen, undantag beställningar som varar mindre än två veckor.

Beställning när personen har hälso- och sjukvårdsinsats men inte SOL-insatser

Beställningen kommer i meddelandefunktionen och Insatser/Tid. Kommunikationen sker via meddelandefunktionen eller/och telefon, det är legitimerad personal som ansvarar för dokumentationen. När personen inte har SOL-insatser syns inte beställningen, ingen dokumentation förs när personen inte har insatser enligt SOL.

6.2 Verkställt beslut

Verkställighetsdatum registreras när insatsen påbörjas.

Växelvård, verkställer när kontakt tagits med den enskilde och det är dokumenterat.

Hemtjänst

6.3 Återkoppling

När beslutade insatser inte kan utföras, personen tackar nej eller att behovet är förändrat ska biståndshandläggaren meddelas.

6.4 Förändring inom pågående biståndsbeslut

När tiden förändras eller den enskilde avsäger sig en insats i ett pågående beslut skickar biståndshandläggaren nytt meddelande *Insatser/Tid*. Ingen ny beställning görs.

6.5. Omval

Överlämnande utförare och mottagande utförare ansvarar för kommunikationen om när omvalet ska genomföras. Nuvarande utförare informerar i god tid legitimerad personal vilket datum bytet ska genomföras.

6.6 Korttidsboende - Växelvård

Chefen på korttidsboendet informerar berörda enheter där den enskilde har pågående insatser att personen kommer till korttidsboendet/växelvården och när personen åker hem.

6.7 Dagverksamhet demens

Chefen informerar andra utförare att den enskilde är på dagverksamhet och samordnar insatserna med övriga utförare.

6.8 Särskilt boende

Boendesamordnaren informerar ansvarig chef på boendet vem som erbjuds särskilt boende genom verksamhetssystemet . Ansvarig chef, visar lägenheten, lämnar

information och beslutar när inflyttning ska ske.

Boendesamordnaren informerar ansvarig chef när personen tackat ja eller nej

Chefen meddelar omgående ledigt boende i verksamhetssystemet till boendesamordnaren.

7 Vårdpersonal

7.1 Beställning allmän information

Beställning kommer från biståndshandläggare och/eller legitimerad personal, i social dokumentation eller som ett meddelande.

Beställning när personen har hälso- och sjukvårdsinsats men inte SOL-insatser

Beställningen kommer i meddelandefunktionen och Insatser/Tid. Kommunikationen sker via meddelandefunktionen eller/och telefon, det är legitimerad personal som ansvarar för dokumentationen. När personen inte har SOL-insatser syns inte beställningen i social dokumentation, ingen dokumentation förs där när personen inte har insatser enligt SOL.

Tiden för genomförandet av SOL-insatser och delegerade HSL-insatser är samordnad av biståndshandläggare och legitimerad personal. Samtliga beställningar ska omgående överföras till genomförandeplanen, undantag beställningar som varar mindre än två veckor.

7.2 Återkoppling

- **Till sjuksköterska**, görs i Anteckningar HSL, akut information lämnas via telefon.
- **Till arbetsterapeut och fysioterapeut**, görs i meddelandefunktionen eller telefon, akut information lämnas alltid via telefon.
- **Till biståndshandläggare**, görs i Anteckningar SoL, uppföljning och/eller sökord utvärdering av korttid
- **Till leg. personal när personen har enbart hälso- och sjukvårdsinsats**, kommunikationen sker via telefon eller meddelandefunktionen till leg. personal som ansvarar för dokumentationen. Ingen social dokumentation förs när personen inte har insatser enligt SOL.

7.3 Förändring inom pågående biståndsbeslut

När tiden förändras eller den enskilde avsäger sig en insats i ett pågående beslut skickar biståndshandläggaren nytt meddelande *Insatser/Tid*. Ingen ny beställning görs.

8 Larmgruppen

8.1 Beställning

Beställning kommer skriftligt från biståndshandläggare i verksamhetssystemet. Den innehåller information om vem/vilka som är utförare.

Larmgruppen informerar utföraren/utförarna innan larmet installeras för att samordna nyckelhantering.

8.2 Återkoppling

Till beställaren om larmet av någon anledning inte installeras eller lämnas tillbaka.