



Dokumentnamn: Rutin för informationsöverföring inom avdelning hemtjänst

Beslutad av:
Avdelningschef hemtjänst

Gäller för:
Avdelning hemtjänst

Diarienummer:
Ej aktuellt

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-12-02

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
2026-01-30 och tillsvidare

Senast reviderad:
Ej aktuellt

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare
avdelning hemtjänst

Rutin för informationsöverföring inom avdelning hemtjänst

Rutinen gäller för medarbetare inom avdelning hemtjänst när omsorgstagaren har en hemtjänstinsats (SoL). Den gäller inte för informationsöverföring till medarbetare på hälso- och sjukvården, myndighet eller privata utförare av hemtjänst.

Dokumentation

Som medarbetare har du ett ansvar och en skyldighet att dokumentera men också att ta del av dokumentation för att kunna ge omsorgstagaren rätt stöd. Mer om detta finns att läsa i [Rutin för Social dokumentation](#).

Du ska använda avdelningens verksamhetssystem Treserva och Welfare planering för all dokumentation och kommunikation som rör omsorgstagare. Skriftlig kommunikation om omsorgstagare ska inte ske utanför de systemen såsom i sms, Teams, chattar eller e-post. Detta på grund av sekretessregler.

De vanligaste platser där vi dokumenterar	
Daganteckningar	Här skrivs löpande anteckningar. • Du som arbetar på dag/kväll på en hemtjänstenhet dokumenterar på hemtjänstgrenen. • Du som arbetar på natt/larm dokumenterar på larmgrenen. I de fall personen inte har trygghetslarm används nattgrenen. För mer information se rutinen Löpande daganteckningar - information om när de ska skrivas
Genomförandejournal	Det ska finnas en genomförandejournal för hemtjänst dag, en för hemtjänst natt och en för larm. I dem sammanställs daganteckningarna. En del information dokumenteras också här direkt av de som har behörighet. Det kan vara exempelvis enhetschef, administratör med inriktning planering eller omsorgshandledare.
Genomförandeplan/ larmplan	Här beskrivs vad, hur och när omsorgstagaren ska få sitt stöd.
'Att göra'	Funktionen finns i Treserva webb och app och fungerar som en kalender. Den ska användas för uppgifter som ska utföras en viss tid och en viss dag hos omsorgstagare eller som påverkar utförandet av insatser eller planeringen. Det kan exempelvis vara att planera in ledsagning för läkarbesök och liknande. Vid många 'att göra' kan en filtrering utifrån enhet göras. Anteckningen klarmarkeras med datum när den är utförd men finns sparad. För mer information se lathund Att göra - Treserva genomförandewebb
'Post-IT' (Welfare/Epsilon planering)	En 'PostIT-lapp' skapas under Dokumentation på omsorgstagare. Här skrivs anteckningar som nästa kollega behöver informeras om. Det kan vara att plocka ur tvättmaskinen eller stänga balkongdörren. På kundens namn finns en aviseringssymbol som är aktiv när anteckningen är ny. Anteckningen försvinner efter 7 dagar. Notiser kan endast göras för besök i närtid och som inte är en händelse av vikt. För mer information se lathund Arbetsanteckning i Welfare

Informationsöverföring

Informationsöverföring är viktig för att alla som deltar i vård- och omsorgsinsatser ska ha tillgång till den information de behöver för att ge en god omsorg. Både att lämna och ta emot information är en del av informationsöverföringen.

För att vara säkra på att information når fram behöver vi ibland också prata med varandra muntligt eller skicka ett kortare meddelande i Treserva.

Muntlig informationsöverföring och korta meddelanden är ett komplement till skriftlig information och ersätter inte din skyldighet att dokumentera.

Medarbetare

Du gör en daganteckning och när det gäller uppgifter som påverkar utförandet av insatser eller planeringen ska du meddela ansvarig planerare (administratör med inriktning planering) genom ”Att göra”-funktionen i Treserva. Du skriver i meddelandet vad det gäller och hänvisar till daganteckningen. ”Att göra” kan du också använda för uppgifter som ska tas om hand av Fast omsorgskontakt/kontaktpersonal. Vill du meddela en kollega inför ett kommande besök i närtid används ’Post-IT’-funktionen.

Vid följande händelser ska du också alltid meddela de enheter som berörs muntligt. Det är *exempel* och fler händelser kan finnas.

Är du tveksam ska du alltid meddela muntligt utöver din skriftliga dokumentation. Om andra verksamheter utöver hemtjänst berörs, finns andra rutiner för hur de verksamheterna ska meddelas.

Händelse	Enheter du ska informera
Omsorgstagaren har åkt in till sjukhus	Hemtjänst dag/kväll Hemtjänst natt och larm
Omsorgstagaren ska komma hem från sjukhus/korttidsvistelse	Hemtjänst dag/kväll Hemtjänst natt och larm
Avbokade besök	Hemtjänst Hemtjänst natt och larm om det gäller nattbesök
Behov av utökade besök dag/kväll	Hemtjänst dag/kväll
Försämrat hälsotillstånd som ej krävt sjukhusvård	Hemtjänst dag/kväll Hemtjänst natt och larm
Hot- och våldssituationer eller risk för smitta	Hemtjänst dag/kväll Hemtjänst natt och larm
När en åtgärd av ett trygghetslarm lämnas över till annan enhet eller till kollega på nästa arbetspass	Den enhet som ska åtgärda larmet.

För att ta del av informationen kring de omsorgstagare du ska utföra planerade insatser hos eller är fast omsorgskontakt/kontaktpersonal för ska du börja ditt arbetspass med att läsa i Treserva:

- Samtliga daganteckningar från de sista tre dygnet. Läser du i appen behöver du läsa på både dag- och larmgren om personer har insatser båda.
- Påminnelser under 'Att göra' som berör dina besök. Läser du i appen behöver du läsa på både dag- och larmgren om personer har insatser från båda.
- Meddelanden i din inkorg (Treserva)

Kom också ihåg att läsa din Outlook-mail dagligen.

Planerare (administratör med inriktning planering)

- Stäm av listan 'Att göra' i Treserva och ta emot muntlig information om händelser.
- Se över planeringen och justera utifrån behov.
- Meddela kollegor på andra enheter (Hemtjänst eller Hemtjänst natt och larm) när de berörs.
- Dokumentera i genomförandejournalen vilken information som lämnats över och till vem.

Behörighet

Medarbetare ska ha behörighet till daganteckningarna och genomförandeplaner för de omsorgstagare som enheten utför insatser hos även om en annan enhet har gjort anteckningen på sin enhet. Det för att kunna ta del av händelser och planering som sker under andra tider på dygnet.

Det är enhetschef som säkerställer att medarbetare får rätt behörighet vid anställningen.

- Hemtjänst dag/kväll ska ha behörighet till grenar där medarbetaren arbetar samt motsvarande larmgren.
- Hemtjänst natt och larm ska ha behörighet till natt- och larmgrenar där medarbetaren arbetar och samtliga hemtjänstgrenar som enheten arbetar mot.

Oavsett vilken behörighet medarbetare har får de inte bryta mot reglerna om sekretess. Det innebär att medarbetare inte får läsa dokumentation om omsorgstagare som de inte ska utföra insatser hos eller dela information de läser till utomstående.

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att medarbetare ska veta hur de ska lämna över information till kollegor på samma enhet och till kollegor på andra enheter inom avdelning hemtjänst. Rutinen ska användas vid all informationsöverföring.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för medarbetare inom avdelning hemtjänst.

Koppling till andra styrande dokument

[Rutin för social dokumentation \(Göteborgs stad\)](#)

[Kravspecifikation Göteborgs Stads hemtjänst](#)

[Rutin för hemtjänstplanering \(goteborg.se\)](#)

[Löpande daganteckningar - information om när de ska skrivas](#)

[Informationsöverföring mellan hälso- och sjukvård och socialtjänst](#)

[Rutin för behörighetstilldelning i Treserva](#)

[Avdelning hemtjänsts rutin för när den enskilde larmar](#)

[Göteborgs stads rutin för när den enskilde larmar](#)

[Göteborg Stads hemtjänsts rutin för riskbedömning av arbetsmiljö i ordinärt boende](#)

Stödjande dokument

[Daganteckningar Treserva genomförandewebb \(goteborg.se\)](#)

[Lathund för Treserva app](#)

[Att göra - Treserva genomförandewebb](#)

[Post-IT - Arbetsanteckning i Welfare](#)