



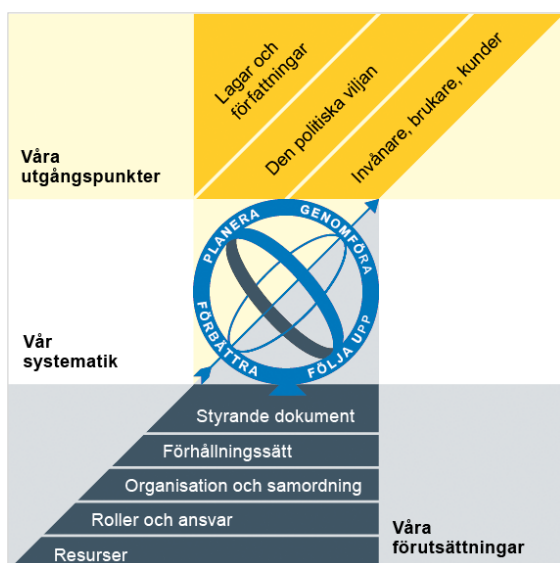
Göteborgs
Stad

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för hantering av vårdbegäran mellan myndighet och kommunal hemtjänst

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument

Kommunala föreskrifter

Riktade styrande dokument

Planerande styrande dokument

Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för hantering av vårdbegäran mellan myndighet och kommunal hemtjänst

Beslutad av:
Förvaltningsdirektör ÄVO

Gäller för:
Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

Diarienummer:

Datum och paragraf för beslutet:
260629

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare myndighet och hemtjänst

Bilagor:

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutin	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Stödjande dokument	4
Rutin	5

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet är att beskriva hur kommunal hemtjänst ska förmedla information till den vårdbegäran som socialsekreterare inom myndighet ÄVO registrerar i IT-stödet SAMSA.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller informationsöverföringen till vårdbegäran från hemtjänsten till ÄVO myndighet gällande den enskildes hemsituation innan inskrivning inom slutenvården.

Denna rutin gäller för medarbetare inom avdelning myndighet och avdelning hemtjänst inom ÄVO.

Rutinen gäller tills hemtjänst får tillgång till vårdbegäran i SAMSA.

Enskilda med enbart larm omfattas inte av rutinen.

Bakgrund

In-och utskrivningsprocessen har ett överenskommet flödesschema mellan slutenvården, regional- och kommunal hälso- och sjukvård samt socialtjänsten med respektive processtegs olika ansvarsområden. Ett av de första stegen i in- och utskrivningsprocessen är att förmedla information om den enskildes situation innan inskrivning inom slutenvården via en vårdbegäran. Informationsöverföring sker via IT-stödet SAMSA. Hemtjänsten har idag inte tillgång till IT-stödet SAMSA. Rutinen ska säkerställa den kommunala hemtjänstens ansvar för att delge socialsekreterarna information som blir en del av vårdbegäran som myndighet eller primärvården upprättar. Rutinen tas fram på uppdrag av fokusgrupp 1 avdelning Hemtjänst.

Stödjande dokument

[Samverkan vid in- och utskrivning från slutenvården i Göteborgsområdet](#)
[Skapa vårdbegäran under noden Uppskattning](#)

Rutin

När slutenvården skickar ett inskrivningsmeddelande till inkorg Myndighet Över 65 i SAMSA behöver myndighet få information från berörda hemtjänstutförare för att kunna fylla i vårdbegäran i SAMSA. Informationen inhämtas genom att:

- Administratör myndighet skickar ett gemensamt meddelande till utförare hemtjänst och planeringsenheten myndighet genom sändlistorna i Treserva om att en vårdbegäran ska upprättas. Notera att det är två utförare att meddela i det fall omsorgstagaren också har insats från natt/larmenhet.
- Planeraren (Administratör med inriktning planering) tar emot meddelandet i Treserva och informerar ansvarig omsorgspersonal (i första hand fast omsorgskontakt) eller annan utsedd ansvarig.
- Omsorgspersonal/annan utsedd ansvarig ska senast nästkommande vardag gå in i Treserva web under noden uppskattning och öppna det formulär som kallas för vårdbegäran och fylla i nödvändig information samt spara och skrivskydda. När dokumentet är skrivskyddat blir det synligt i Documenta och synligt för myndighet.
- Omsorgspersonal/annan utsedd ansvarig meddelar planeraren när vårdbegäran är upprättad.
- Planeraren svarar (välj "svara alla") på det ursprungliga meddelandet från administratören på myndighet att vårdbegäran finns tillgänglig i Documenta.
- Socialsekreteraren på planeringsenheten ansvarar för att överföra informationen från den upprättade vårdbegäran i Treserva till vårdbegäran i SAMSA.