

Omsorgsavdelningen

Rutin för hantering av akuta SoL insatser under jourtid

Ansvarig

Verksamhetschef, Myndighet och kommunalt utförande Vård och omsorg

Upprättad den

2014-12-30

Upprättad av

Peter Andreasson, Gunilla Liljegren

Reviderad den

2014-12-30, 2017-01-10, 2021-01-13,
2023-01-31, 2024-05-31

Rutin för hantering av akuta SoL insatser under jourtid

Omfattning

Denna rutin gäller samtliga SoL-insatser där ett akut behov uppkommer under jourtid dvs när biståndshandläggare inte är i tjänst.

Sociala jouren har inte hand om vård- och omsorgsärenden utan endast s.k. socialtjänstärenden (ex missbruk, våld, barnavård osv).

Utgångspunkt

Utgångspunkten är att vårdtagaren i största möjliga mån ska stanna kvar i hemmet och att man kan öka insatserna i hemmet eller sätta in tillfällig akut hemtjänst. Meddela då ansvarig personal på hemtjänsten i det område som är aktuellt. Om det uppstår frågetecken hos utförarpersonal så hänvisa dem till att kontakta sin verksamhetschef i beredskap.

Checklista för processen

1. Har vårdtagaren medicinska problem? Bör personen uppsöka sjukvården alternativt IDoc läkarbil.
2. Vilka insatser finns hemma idag? Kan anhöriga lösa situationen tills handläggare är på plats kommande vardag?
3. Finns hemtjänstinsatser? Tillgodoses behovet med ökning av punktinsatser i hemmet? Sjuksköterska i kommunal hemsjukvård kontaktar berörd hemtjänstgrupp för att sätta in utökade insatser. Om vårdtagaren inte är känd kan tillfälliga insatser beordras. Sjuksköterska i kommunal hemsjukvård äger således rätt att sätta in SoL insatser men beslutet gäller endast fram tills biståndshandläggare tar det formella beslutet. Biståndshandläggare sätter beslutet från det datum som den akuta bedömningen och beslutet fattades. Ersättning till hemtjänst sker utifrån sedvanlig byggstensmodell och det formella beslutet som biståndshandläggare upprättar.

POST 235 81 Vellinge
BESÖK Norrevångsgatan 3
TELEFON 040-42 50 00
FAX 040-42 51 49
E-POST vellinge.kommun@vellinge.se
WEBB Vellinge.se

BANKGIRO 5896-1467
ORG. NR 212000-1033

4. Om inte punktinsatser i hemmet löser situationen och vårdtagaren tidigare delvis vårdats av anhörig, finns det möjlighet att lösa situationen med avlösning i hemmet? Sjuksköterska i kommunal hemsjukvård har då möjlighet om personen är känd av hemtjänst att tillfälligt tills biståndshandläggare är i tjänst nästa vardag sätta in avlösning i hemmet.
5. Sista alternativet är akut korttidsplats. I dessa fall ska samtliga ovanstående punkter i checklistan vara bedömda och uteslutna. Sjuksköterska i kommunal hemsjukvård kontaktar korttidsavdelning på St Knut och/eller Omtankens hus för att se om de har ledigt rum.

Kontaktuppgifter till korttid St Knut:

Samordnare eller bemanningsansvarig tel: 040-42 57 88

Korttidsavdelning G4 040-635 43 06 eller B2: 040-42 57 92

Kontaktuppgifter till korttid Omtankens hus:

Korttidsavdelning Omtankens Hus: 040-635 42 73

OBS! Det är viktigt i alla ovanstående delar att informera vårdtagaren, anhöriga och utförare att tillfälligt akut beslut gäller *endast* tills nästa vardag då biståndshandläggare kommer genomföra ny bedömning och beslut i ärendet, vilket kan innebära att andra insatser än de akuta bedöms som skäliga.

Dokumentation

Beslutet om en korttidsplats är ett SOL-beslut och det är biståndshandläggare som hanterar det när de är åter i tjänst. Sjuksköterskans dokumentation i Lifecare HSL är väsentlig för deras kommande beslut. I dokumentationen ska det finnas en tydlig beskrivning av händelseförlopp, att checklistan har följts samt vilken bedömning som gjorts. Om det finns medicinska aspekter dokumenteras det.

Om det inte finns någon Lifecare HSL-journal, öppna en. Om det finns en avslutad Lifecare HSL-journal, öppna den igen. Lägg alltid ett meddelande på Att göra lista sjuksköterska dag så de kan lämna informationen vidare till biståndshandläggare nästkommande vardag.

Sjuksköterskorna som arbetar dag i det geografiska teamet ansvarar för att omedelbart föra informationen som de får vid morgonmötet vidare till biståndshandläggare.

Vid behov av råd och stöd i dessa processer kontakta din enhetschef.