Dokumentbeteckning:	Rutin Akuta insatser, hemtjänst, SoL
Antaget av/Ansvarig	Förvaltningsledningen
Handläggare	Marianne Brattberg, SAS
Handlingen förvaras	Intranätet
Diarienummer	
Datum	2022-07-12
Processägare	Maria Berntsson, Helena Mårdstam
Syfte:	Förenklad hantering av akuta insatser inom hemtjänsten.
Gäller för:	Enhetschefer inom hemtjänst.
Referensdokument:	Vägledande bestämmelser myndighetsutövning SoL.
Uppföljning:	Rutinen skall kontinuerligt följas upp och revideras vid behov.
Ansvar och genomförande	Enhetschefer hemtjänst

Innehåll

Inledning/bakgrund 1
Dokumentation 2
Vad är akuta SoL insatser? 2
Avgränsning 2
Avgränsning i samband med akut sjukvårdsbesök 3
Rutinbeskrivning 4
Avvikelser 4
Egenkontroll 5

Inledning/bakgrund

Biståndshandläggningen består av fyra steg; ansökan, utredning, beslut samt uppföljning av beslut. Biståndshandläggarens beslutsfattande om insats räknas som en myndighetsutövning. Det finns vissa regler som skyddar

handläggningen för att säkerställa den enskilde personens rättssäkerhet.

Insatser utan den enskildes uttryckliga begäran kan sättas in på myndighetens egna initiativ men får då inte kallas myndighetsutövning. Kravet på handläggning avser i första hand den process som beskrivs ovan. Sätter myndigheten in insatser utan den enskildes egen begäran kan detta göras genom enklare hantering. Det krav som finns är att allt som händer i ett ärende dokumenteras. Sätts insatsen in på myndighetens egna initiativ är den inte möjlig att överklaga eller påverka av den enskilde utan kan ses som ett utökat inslag i den enskildes ordinarie beslut. Detta ska dock vara mycket begränsat och ske på myndighetens initiativ. För att rättssäkerheten ska säkerställas ska sådana insatser så snart det är möjligt följas upp och utredas på sedvanligt sätt.

Dokumentation

För att kunna utreda den enskildes behov på ett korrekt och rättssäkert vis behöver dokumentationen vara tydlig och strukturerad. Det som ska dokumenteras ska vara väsentligt för kommande utredning om fortsatt behov, utförande eller uppföljning. Dokumentationen är dessutom nödvändig för intern kontroll och statlig tillsyn likväl som för överprövning av beslut i förvaltningsdomstolen. Dokumentationsföreskrifterna (SOSFS 2014:5) berör både journalföring och vad som ska framgå av dessa.

Vad är akuta SoL insatser?

En akut SoL insats är en insats som utan dröjsmål måste sättas in för att en brukare inte skall fara illa eller inte få sina grundläggande behov tillgodosedda. Vid akut behov av hälsobedömning eller någon form av vård- och behandling ska ansvarig SSK i hemsjukvården (brukare med kommunal hemsjukvård) alternativt brukarens vårdcentral/1177 kontaktas. Vid övriga behov hänvisas till ordinarie handläggningsrutin.

Avgränsning

- En akut insats kan endast bli aktuell för brukare som redan har ett pågående beslut om hemtjänst.
- En akut insats kan bli aktuell i de fall en känd anhörig, med egna insatser, som vårdar en närstående av hastigt påkomna akuta

svårigheter ej kan ge den omsorg som man gjort tidigare. Avser mycket akuta behov i övrig hänvisas till ordinarie handläggning.
- Akut insats ska vara att få näring (mat) kan även avse akut behov att få hem matvaror, stöd med toalettbestyr som inte kunnat förutses och som är akut, nödvändig personlig vård t.ex. pga. av magsjuka och eller nödvändig hjälp för att få av/på sig kläder.
- Akut insats gäller alltid i högst i 48 timmar eller till nästkommande vardag efter helg, därefter följer sedvanlig handläggning.
- Upphör behovet avslutas den akuta insatsen och enhetschef journalför i verksamhetssystemet.
- En akut insats ska sedan utan dröjsmål rapporteras till ansvarig biståndshandläggare.
- En akut insats ersätts inte separat utan ingår inom ramen för den ersättning som utgår från brukarens aktuella beslut dvs. ingen bakåtdatering.

Avgränsning i samband med akut sjukvårdsbesök

Sjukhusvistelse, men ej inskriven på sjukhus, har hemtjänst, lite utökat behov
Om en person har hemtjänst sedan tidigare, behovet av hjälp är ”lite” förändrat, brukaren blir inte inlagd på sjukhus, här ska sjukhuset ta kontakt direkt med hemtjänsten och planera för hemgång skyndsamt, hemtjänsten fortsätter som tidigare. Handläggare utreder ansökan om utökad hemtjänst. Här måste brukaren kunna åka hem utan att det utökade biståndet kan verkställas direkt detta då ansökan alltid ska utreda/fatta beslut avseende den delen.

Sjukhusvistelse, men ej inskriven på sjukhus: har hemtjänst, behov av större förändringar i beslut.

Om inte personen kan komma hem innan beslutet är klart avseende den utökade delen så får personen bli inlagd i avvaktan på utskrivning till hemmet. Kommunen kan inte garantera omedelbar hantering av ansökan men ansökan ska utreda skyndsamt.

Sjukhusvistelse, inskriven: har hemtjänst
Om en person har hemtjänst sedan tidigare, brukaren blir inlagd, behovet av

hjälp efter sjukhusvistelsen är förändrat, fortsatt planering inför utskrivning sker via en SIP

Rutinbeskrivning

Alla moment i hantering av akuta insatser ska dokumenteras i brukarens journal.

- Omvårdnadspersonal uppmärksammar ett akut behov av omedelbar insats hos brukare med tidigare beslut om hemtjänst.
- Omvårdnadspersonal kontaktar ansvarig enhetschef för bedömning om akut insats ska sättas in.
- Enhetschef eller omvårdnadspersonal ansvarar för att vid behov av medicinsk bedömning kontakta SSK i hemsjukvård eller vårdcentral/1177.
- Omvårdnadspersonal utför enligt uppdrag från enhetschef.
- Enhetschef meddelar ansvarig biståndshandläggare via meddelandefunktion i verksamhetssystemet att akut insats har satts in.
- Skriv personnummer, namn samt vilka insatser som lagts till.
- Ansvarig enhetschef journalför viktig information som kan ligga till grund för bedömning av behov.
- Behov av utökad hjälp som inte hamnar under avgränsningen ”akuta insatser” - Enhetschef ansvarar för att stödja brukaren att i 1:a hand själv kontakta biståndsenheten vid förändrade behov. Se rutin handläggning biståndsenheten.
- Biståndshandläggare ansvarar för att omgående efter meddelande skickats inleda utredning och skyndsamt fatta beslut om behovet av insatsen kvarstår. Beslut fattas med verkställighet efter de första 48 timmarna.
- Kvarstår behovet dateras beslutet från och med den dag handläggaren fick meddelandet dvs. efter de inledande 48 timmarna, ingen bakåtdatering kommer att göras.
- Biståndshandläggare journalför relevant information.

Avvikelser

Den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter från bl.a. brukare, närstående och personal *5*

kap 3 § SOFS 2011:9 Vid avvikelser från gällande rutin skall en avvikelserapport upprättas och avvikelsen åtgärdas. Använd avvikelsemodul på intranätet.

Egenkontroll

Egenkontroll är systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem. En egenkontroll kan göras med utgångspunkt i de moment i rutinen som ska göras.