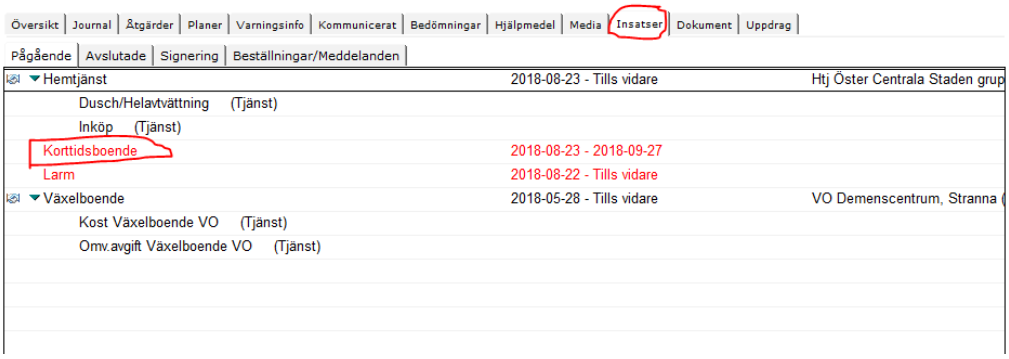
Trollhättans Stad	Dokumentbeteckning Instruktion till särskilt utsedd omvårdnadspersonal på korttids- och växelboende	Dnr/Dokument ID
	Antaget av/Ansvarig Handläggare/Förvaltning	Datum/Version/Ersätter 191016

Referensdokument VIVA-instruktioner

Arbetsuppgifter när brukare kommer/får förlängt beslut/avslutar vistelse på korttids- och växelboende.

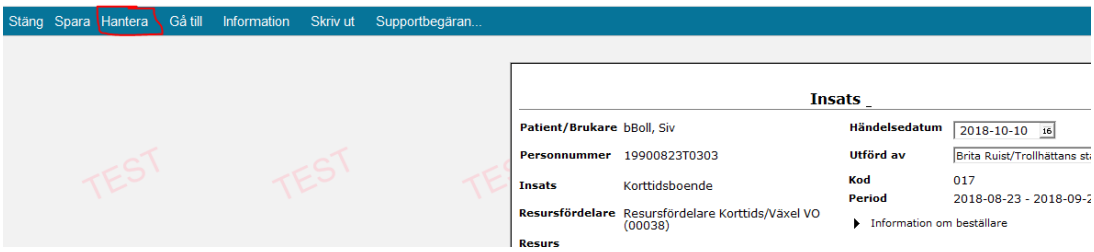
Verkställ beställningar

- Sök upp aktuell brukare i verksamhetssystemet under **Aktiva åtaganden – Personnummer**
- Välj **Sol-åtagandet** och fliken **Kommunicerat,** välj beställning för **Korttids-** eller **Växelboende**
- Växelboende skriver ut beställningen i två exemplar, ett till omvårdnadspersonal och ett lämnas till sjuksköterska
- Gå till fliken insatser.



Att insatsen är röd betyder att den inte är verkställd.

- Dubbelklicka på insatsen korttidsboende/växelboende
- Klicka redigera i blåfunktionslist
- Klicka hantera – Välj resurs



- Fyll i aktuellt datum när beställningen verkställs och välj rätt resurs, klicka OK
- När rutan kommer upp om du vill verkställa insatsen, klicka JA

Insatsen är nu verkställd. Brukarens namn finns nu under **Aktiva åtaganden - Insatser** – **Utförs av** – **Enhet** – **Verkställda.** Här finns även ej verkställda beslut. Se över denna lista en gång i månaden.

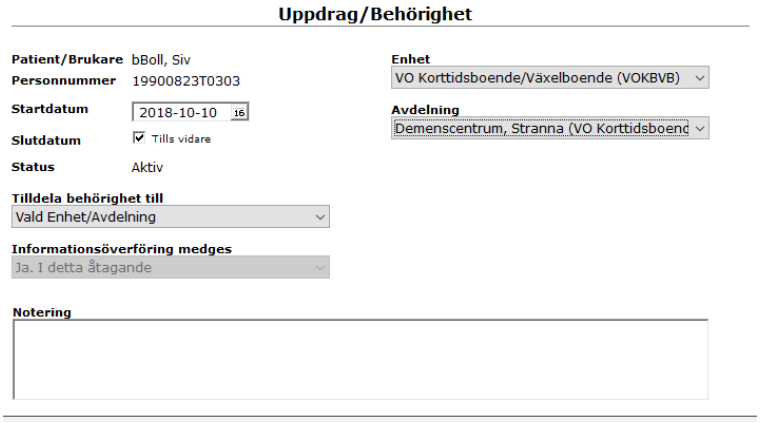
Ge uppdrag/behörighet till andra enheter att se åtagandet

Det är bara de som har behörighet till den enhet/avd som åtagandet är registrerat på som kan se åtagandet. För att HoS och även andra verksamheter som utför insatser i åtagandet ska kunna se åtagandet, ge uppdrag/behörighet.

Ge den egna enheten/avd uppdrag/behörighet samt HoS när det är aktuellt

Lägg uppdrag/behörighet till aktuell enhet/team, lägg det tillsvidare:

- Stå i Åtagande bilden och klicka Hantera i blå funktionslist
- Välj nytt uppdrag/behörighet
- Fyll i aktuella uppgifter som ex. nedan
- Spara i blå funktionslist



Registrera i Excel

- Placera i Excel-fil, se separat rutin.

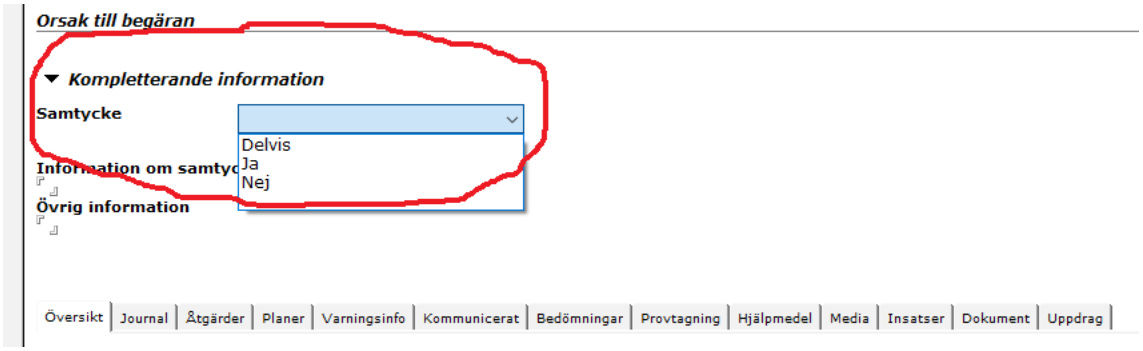
Samtycke

SSK inhämtar samtycke för samtliga lagrum och registrerar det under dokument i HSL-åtagandet.

- Kontrollera i HSL-åtagandet om samtycke finns registrerat.



- Gå in i SoL-åtagandet och fyll i om samtycke finns
- Klicka på redigera i menyn, så öppnar sig droplist kring samtycke under rubriken *"Kompletterande information"* mitt på sidan



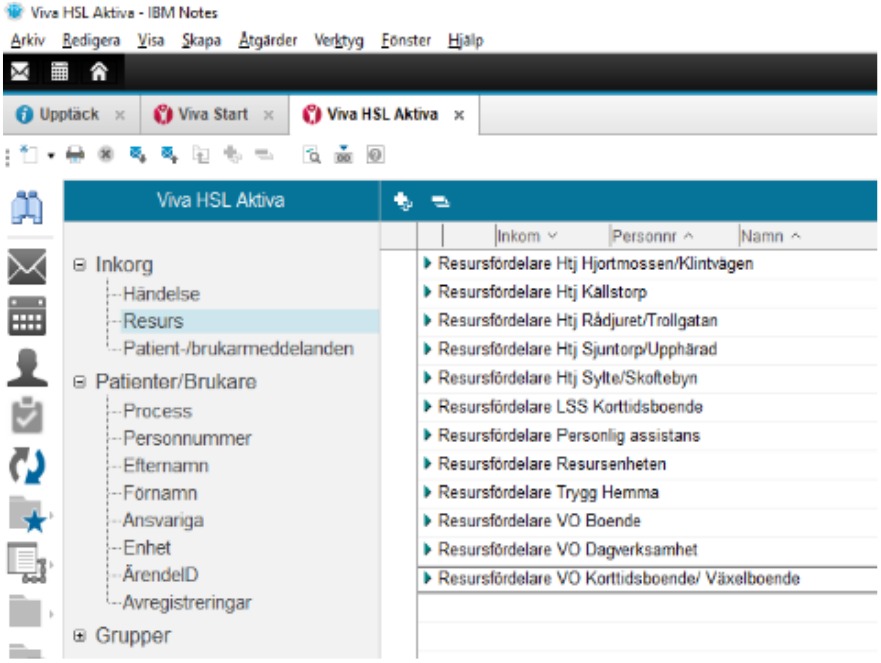
Förlängning av insatser

Växelboende är tillsvidare, behöver inte förlängas.

<u>För korttidsboende gäller följande:</u>

Bistånd ansvarar för att brukare har giltigt beslut under vistelsetiden.

Särskild utsedd omvårdspersonal bevakar **Inkorg – Resurs – Resursfördelare VO Korttidsboende/Växelboende** varje vecka.



- Gå till **Aktiva åtaganden – Inkorg – Resurs/Resursfördelare VO Korttids- och Växelboende,** öppna beställning märkt **Förlängning**



- **Bekräfta förlängning av korttidsbeslutet**
- Genom Meny Hantera – Bekräfta förlängning
- När du bekräftat förlängning visas inte beställningen i Inkorgen längre.

Avslut

- Meddela biståndsenheten att brukare flyttat/avlidit/åkt in till sjukhus via flaggning i journalanteckning. **Bocka i aktuell insats** och Lägg till sökord **SAC Avslut av åtagande/insats/tjänst**. Notera vad som hänt med brukaren samt händelsedatum, spara och signera.



När biståndsenheten hanterat ovanstående information kommer ett beslut om Upphörande att komma i **Inkorg Resurs/Resursfördelare VO Korttids- och Växelboende.**

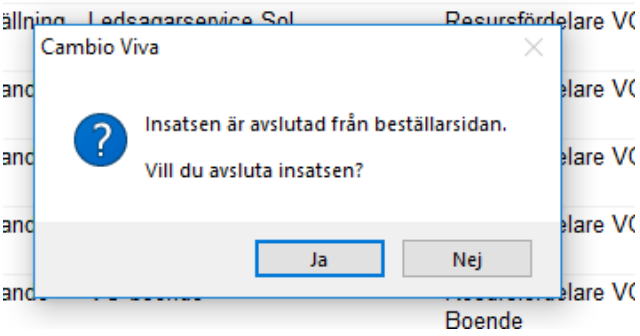
Om orsaken är att brukaren skickats till sjukhus avvaktar biståndsenheten med avslut, kommer brukaren tillbaka används tidigare gällande korttidsbeslut.

- Gå till **Aktiva åtaganden – Inkorg – Resurs/Resursfördelare VO Korttids- och Växelboende,** öppna beställning märkt **Upphörande**

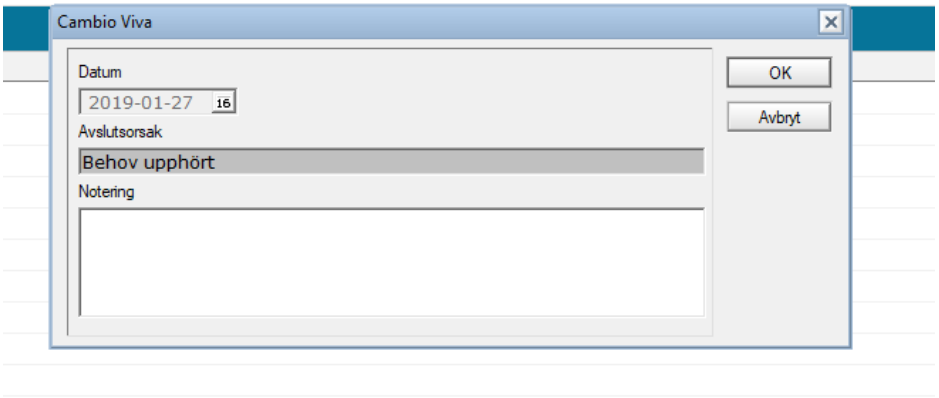


				Korttidsboende enligt 4 kap. 1 § SoL	Korttidsboende/ Växelboende
2019-01-22	1 [redacted]	rianne	Förlängning	Korttidsboende Korttidsboende enligt 4 kap. 1 § SoL	Resursfördelare VO Korttidsboende/ Växelboende
2019-01-25	1 [redacted]	ger Anita	Nybeställning	Korttidsboende Korttidsboende enligt 4 kap. 1 § SoL	Resursfördelare VO Korttidsboende/ Växelboende
2019-01-28	1 [redacted]	Sohvi	Upphörande	Korttidsboende	Resursfördelare VO Korttidsboende/ Växelboende

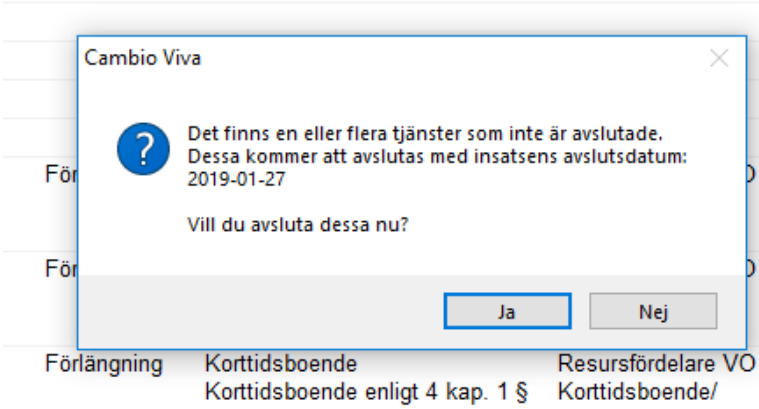
- Då kommer denna ruta, klicka **JA**.



- I denna ruta klickar ni **OK**



- Slutligen kommer denna ruta, klicka **JA**



I förekommande fall - Avsluta insatsen Skyddsåtgärd – beslut Enhetschef

Enhetschef eller annan utsedd som har behörighet ska avsluta insatsen skyddsåtgärd när brukare flyttar från enheten eller inte behöver insatsen längre.

När insatsen skyddsåtgärd inte används längre, avsluta insatsen genom att dubbelklicka på insatsen, välj Meny Hantera – Avsluta.

Avsluta uppdrag

Om slutdatum är satt på ett tilldelat uppdrag upphör behörigheten till åtagandet i och med att slutdatum infaller, men om man vill avsluta ett tidsbestämt uppdrag innan slutdatum eller avsluta ett som är tillsvidare måste avslutet hanteras manuellt.

1. Öppna uppdraget från fliken Uppdrag i åtagandet.

2. Välj Hantera – Avsluta

3. Svara Ja på frågan som visas om uppdraget ska avslutas.

Avslutet slår igenom först dagen efter, uppdraget kommer alltså att vara pågående fram till följande dag. Avslutade uppdrag sorteras för sig under fliken Uppdrag i Åtagandet.

Avregistrera i Excel

- Avsluta placering i Excel-fil, se separat rutin.