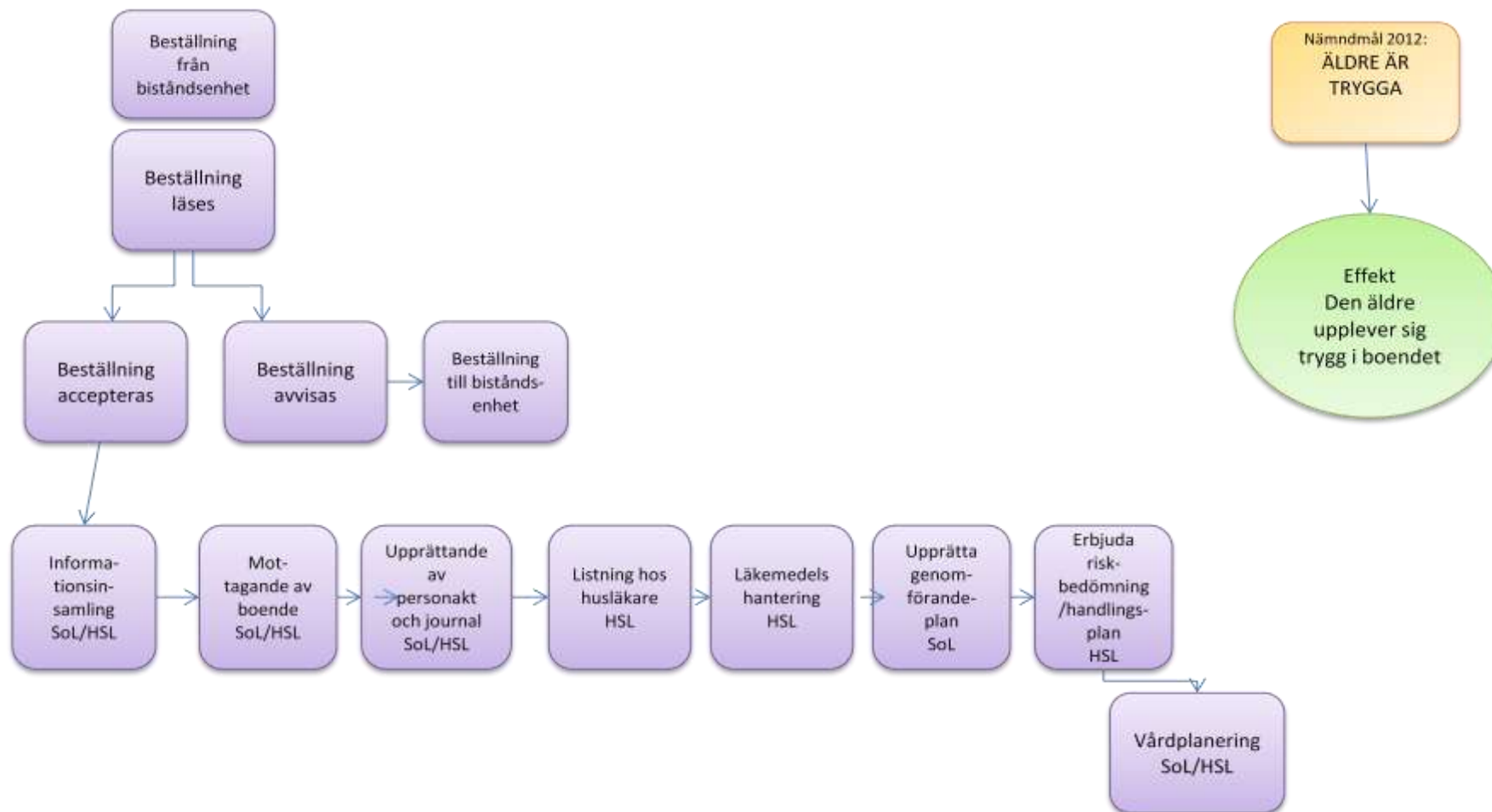




Äldreomsorg Inflyttning i vård och omsorgsboende



PROCESS/BESKRIVNING AV PROCESSEN: INFLYTTNING I VÅRD OCH OMSORGSBOENDE

Aktiviteter som ingår i processen (inkl ansvarig)	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen SoL	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen, HSL	Extern samverkan SoL	Extern samverkan HSL	Uppföljning (egenkontroll som utgår från enhetens ROV, klagomål och synpunkter, fel och brister, avvikelser, indikatorer)	Utvecklings- och förbättringsaktiviteter utifrån uppföljningen (aktiviteter i VP)
Beställning om vård- och omsorgsboende inkommer i Paraplysystemet som godkänns (enhetschef/bitr.enhetschef)	Stockholms stads "Användarhandledning ParaSoL". <i>Lokal rutin</i> "Informationsöverföring vid inflyttning".					
Insamling av medicinsk information och beställning från biståndshandläggare (boendeansvarig sjuksköterska (bassk))		Ansvar för ssk. i lokal samverkansöverenskommelse med läkarorganisationerna <i>Lokal rutin</i> "intern checklista vid inflyttning"		Med ansvarig läkare och tidigare vårdgivare		
Information/beställning från biståndshandläggare (kontaktman (km) och övrig personal i arbetslaget)	Stockholms stads "Användarhandledning ParaSoL". <i>Lokal rutin</i> "Dokumentation SoL" och "checklista för Dokumentation SoL".					
Mottagande av boende (bassk/km)	Stockholms stads "Användarhand-	<i>Lokal rutin</i> "Inflyttning" och	Legal företrädare	Med vald läkare som den enskilde vill lista		

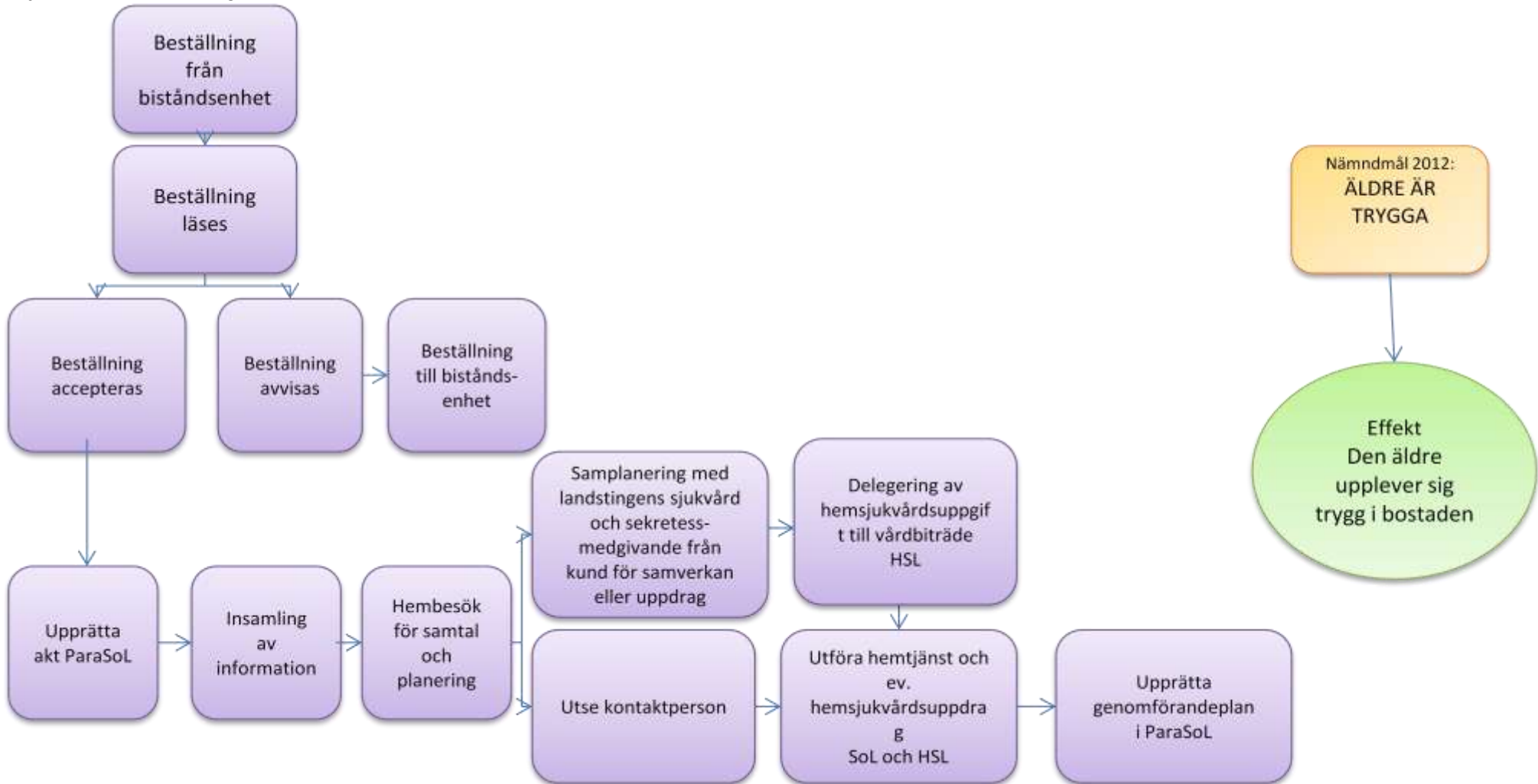
Aktiviteter som ingår i processen (inkl ansvarig)	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen SoL	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen, HSL	Extern samverkan SoL	Extern samverkan HSL	Uppföljning (egenkontroll som utgår från enhetens ROV, klagomål och synpunkter, fel och brister, avvikelser, indikatorer)	Utvecklings- och förbättringsaktiviteter utifrån uppföljningen (aktiviteter i VP)
	ledning” <i>Lokal rutin</i> ”Inflyttning” .	”Intern checklista vid inflyttning”. Ansvar för ssk. i lokal samverkansöverenskommelse med läkarorganisationerna		sig hos.		
Upprättande av journal (bassk/arbetsterapeut, sjukgymnast/km)	Stockholms stads ”Användarhandledning ParaSoL”. Blankett: Samtycke/återkallande till att närstående får tillgång till omsorgsdagboken. ”Dokumentet om mig”. <i>Lokal rutin</i> ”Dokumentation enligt SoL”, ”checklista för Dokumentation” och	MAS regler för dokumentation och ”checklista för att upprätta en patientjournal vid inflyttning”. Lokal rutin ”Intern checklista vid inflyttning”.	Legal företrädare.	Med ansvarig läkare – epikris.		
Informera ansvarig läkare för vård- och omsorgsboendet		Ansvar för ssk. i lokal samverkansöverenskommelse med läkarorganisationerna		Med ansvarig läkare.		
Besluta om ansvar för läkemedelshanteringen		MAS regler för läkemedelshantering.		Med ansvarig läkare.		

Aktiviteter som ingår i processen (inkl ansvarig)	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen SoL	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen, HSL	Extern samverkan SoL	Extern samverkan HSL	Uppföljning (egenkontroll som utgår från enhetens ROV, klagomål och synpunkter, fel och brister, avvikelser, indikatorer)	Utvecklings- och förbättringsaktiviteter utifrån uppföljningen (aktiviteter i VP)
(bassk)						
Dispensera ev. läkemedel (bassk)		MAS regler för läkemedelshantering		Med ansvarig läkare, apotek, Dos centrum.		
Upprätta genomförandeplan inom 14 dagar (bassk/arbetsterapeut, sjukgymnast/km)	Stockholms stads "Användarhandledning ParaSoL". <i>Lokal rutin</i> "Dokumentation enligt SoL" och "checklista för dokumentation enligt SoL".				Andel personer i vård- och omsorgsboende som har en genomförandeplan.	
Erbjudande om riskbedömningar inom 14 dagar		MAS regler för riskbedömningar. Lokal rutin "Intern checklista vid inflyttning" och "rutin för boendeansvarig sjuksköterska".			Andel äldre som har genomgått riskbedömning avseende risk för fall, trycksår och undernäring	
Upprätt plan vid identifierade risker (bassk, arbetsterapeut, sjukgymnast och i förekommande fall dietist)		MAS regler för riskbedömningar. Lokal rutin "Intern checklista vid inflyttning" och "rutin för boendeansvarig		Ev konsultkontakter för åtgärder gällande identifierade risker (ex sårkonsultation).	Andel äldre som utifrån genomförd riskbedömning med identifierad risk för - fall har en aktuell handlingsplan	

Aktiviteter som ingår i processen (inkl ansvarig)	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen SoL	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen, HSL	Extern samverkan SoL	Extern samverkan HSL	Uppföljning (egenkontroll som utgår från enhetens ROV, klagomål och synpunkter, fel och brister, avvikelser, indikatorer)	Utvecklings- och förbättringsaktiviteter utifrån uppföljningen (aktiviteter i VP)
		sjuksköterska”.			<ul style="list-style-type: none"> - trycksår har en aktuell handlingsplan - undernäring har en aktuell handlingsplan 	
Vårdplanering (bassk, km och i förekommande fall sjukgymnast, arbetsterapeut, läkare)	Stockholms stads ”Användarhandledning ParaSoL” (Välkomstsamtalsdokumentet finns i dokumentarkivet i ParaSoL). <i>Lokal rutin</i> ”Välkomstsamtal”	Lokal rutin ”Välkomstsamtal”		Ev kontakter med specialistläkare.		

Äldreomsorg

Ny kund i hemtjänst



PROCESS/BESKRIVNING AV PROCESSEN:**ÄLDREOMSORG/Ny kund i hemtjänst**

Aktiviteter som ingår i processen (inkl ansvarig)	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen SoL	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen, HSL	Extern samverkan SoL	Extern samverkan HSL	Uppföljning (egenkontroll som utgår från enhetens ROV, klagomål och synpunkter, fel och brister, avvikelser, indikatorer)	Utvecklings- och förbättringsaktiviteter utifrån uppföljningen (aktiviteter i VP)
Beställning om hemtjänst, avlösning eller ledsagning inkommer till hemtjänstorganisationen via Paraplysystem.	Stockholms stads ”Användarhandledning för biståndshandläggare i paraplysystemet” <i>Lokal rutin</i> ”Informationsöverföring från beställarenhet vid ny kund”.					
Beställning läses (enhetschef/bitr.enhetschef)	<i>Lokal rutin</i> ”Informationsöverföring från beställarenhet vid ny kund					
Beställning accepteras alternativt avvisas. Om beställning avvisas återgår den i paraplysystemet till biståndshandläggare för justering	Stockholms stads ”Användarhandledning för biståndshandläggare i paraplysystemet” <i>Lokal rutin</i> ”Informationsöverföring från					

Aktiviteter som ingår i processen (inkl ansvarig)	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen SoL	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen, HSL	Extern samverkan SoL	Extern samverkan HSL	Uppföljning (egenkontroll som utgår från enhetens ROV, klagomål och synpunkter, fel och brister, avvikelser, indikatorer)	Utvecklings- och förbättringsaktiviteter utifrån uppföljningen (aktiviteter i VP)
	beställarenhet vid ny kund”.					
Beställning accepteras. Upprättande av utförarakt i ParaSoL.	Stockholms stads användarhandledning i ParaSoL <i>Lokal rutin ”Ny hemtjänstkund” .</i>					
Insamling av information	Stockholms stads användarhandledning i ParaSoL Stockholms stads riktlinjer för handläggning av ärenden enligt SoL och LSS inom äldreomsorgen (kap 6.6.6 egenvård eller hälso- och sjukvårdsinsatser) <i>Lokal rutin ”Ny hemtjänstkund” .</i>		Ev legal ställföreträdare	Primärvård eller öppenvård		

Aktiviteter som ingår i processen (inkl ansvarig)	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen SoL	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen, HSL	Extern samverkan SoL	Extern samverkan HSL	Uppföljning (egenkontroll som utgår från enhetens ROV, klagomål och synpunkter, fel och brister, avvikelser, indikatorer)	Utvecklings- och förbättringsaktiviteter utifrån uppföljningen (aktiviteter i VP)
Planering tillsammans med den enskilde om hur insatsen ska utföras.	<i>Lokal rutin</i> ”Ny hemtjänstkund” .		Ev legal ställföreträdare			
Eventuell samplanering med landstingets sjukvård. I dessa fall krävs samtycke från den enskilde att få del av sekretesskyddade uppgifter.	Stockholms stads riktlinjer för handläggning av ärenden enligt SoL och LSS inom äldreomsorgen (kap 6.6.6 egenvård eller hälso- och sjukvårdsinsatser)		Ev legal ställföreträdare	Primärvård eller öppenvård		
Delegera hemsjukvårdsuppgift till vårdbiträde HSL	Stockholms stads riktlinjer för handläggning av ärenden enligt SoL och LSS inom äldreomsorgen (kap 6.6.6 egenvård eller hälso- och sjukvårdsinsatser)			Primärvård eller öppenvård delegerar enligt deras riktlinjer om delegation		
Utse kontaktperson	Användarhandling ParaSoL			Informera sjuksköterska i		

Aktiviteter som ingår i processen (inkl ansvarig)	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen SoL	Rutiner (som inkluderar enhetens interna samverkan) som gäller för processen, HSL	Extern samverkan SoL	Extern samverkan HSL	Uppföljning (egenkontroll som utgår från enhetens ROV, klagomål och synpunkter, fel och brister, avvikelser, indikatorer)	Utvecklings- och förbättringsaktiviteter utifrån uppföljningen (aktiviteter i VP)
	<i>Lokal rutin</i> övergripande riktlinjer, hemtjänst			landstingets sjukvård om vem som är kontaktperson		
Upprätta genomförandeplan inom 14 dagar	Stockholms stads riktlinjer för handläggning av ärenden enligt SoL och LSS inom äldreomsorgen Användarhandledning i parasol - Välkomstsamtal, genomförandeplan som finns i dokumentarkivet i ParaSoL. <i>Lokal rutin</i> ”Dokumentation enligt SoL” och ”checklista för dokumentation enligt SoL”.		Ev legal ställföreträdare		Andel personer med hemtjänst som har en genomförandeplan.	