



RUTINER KRING SAMARBETE MELLAN SJÖSTADSGÅRDENS VÅRD- OCH OMSORGSBOENDE OCH BESTÄLLARENHETEN FÖR ÄLDRE

- 1. När ledig lägenhet finns på Sjöstadsgården**
 - 1.1 Sjöstadsgården meddelar via e-post till boendesamordnare vid beställarenheten att en ledig lägenhet finns
 - 1.2 Boendesamordnaren kontaktar den person som står först i kön till Sjöstadsgården och erbjuder lägenheten. Personen har enligt Stockholms stads riktlinjer tre dagar på sig att tacka ja eller nej till erbjudandet.
 - 1.3 Personen/dennes företrädare kontaktar Sjöstadsgården och bokar in tid för visning av lägenheten.
 - 1.4 Sjöstadsgården (verksamhetschef eller biträdande verksamhetschef) visar lägenheten för den enskilde/dennes företrädare och ger muntlig och skriftlig information om Sjöstadsgården samt om allt praktiskt som ska göras inför inflyttning.

- 2. När person tackat ja till erbjuden lägenhet**
 - 2.1 Den enskilde ringer till boendesamordnaren och tackar ja till lägenheten.
 - 2.2 Boendesamordnaren meddelar ansvariga för hyreskontrakten inom stadsdelsförvaltningen att hyreskontrakt ska tecknas.
 - 2.3 Boendesamordnaren meddelar biståndshandläggaren att personen kommer att flytta till Sjöstadsgården och datum för inflyttning. Biståndshandläggaren registrerar det samt en preliminär vårdtyngdsnivå i verksamhetssystemet och lägger in en beställning till Sjöstadsgården.
 - 2.4 Sjöstadsgården hämtar ut beställningen ur verksamhetssystemet. Verksamhetschef eller biträdande verksamhetschef överlämnar ett ex till vårdpersonalen och ett ex till sjuksköterska.
 - 2.5 Sjöstadsgårdens sjuksköterska tar emot en rapport/överlämning av HSL-information från sjuksköterska som innan flyttningen har HSL-ansvaret för personen.

3. När personen har bott på Sjöstadsgården i två månader

3.1 Biståndshandläggare kontaktar Sjöstadsgården och genomför en fastställande vårdtyngdsmätning genom ett möte med sjuksköterska och kontaktperson.

4. Om personens omvårdnadsnivå förändras

4.1 Sjöstadsgården kontaktar boendesamordnaren om personens behov av omvårdnad ökar så att en ny vårdtyngdsmätning behöver göras.

4.2 Boendesamordnaren meddelar biståndshandläggare som genomför en ommätning genom möte med sjuksköterska och kontaktperson.

4.3 Om personens omvårdnadsbehov har blivit så stora att Sjöstadsgården får svårigheter att tillgodose personens behov av tillsyn, trygghet och god omvårdnad tar Sjöstadsgården först kontakt med ansvarig läkare för en bedömning av personens hälsotillstånd/diagnos. Sjöstadsgården bjuder vid behov in anhöriga och boendesamordnaren till ett möte där olika möjligheter att lösa situationen diskuteras. Sjöstadsgården ansvarar för att förbereda det som behövs innan möte äger rum. Sjöstadsgården och boendesamordnaren samverkar för att hitta bästa möjliga lösning och för att ha en god dialog med anhöriga.

5. När personen har bott på Sjöstadsgården ett år

5.1 Biståndshandläggare kontaktar den enskilde/dennes företrädare och bokar in ett uppföljningsbesök hos personen. Biståndshandläggaren informerar Sjöstadsgården om att individuppföljning ska göras. Personal från Sjöstadsgården medverkar inte vid uppföljningen. En ny beställning skickas till Sjöstadsgården. Se särskilda rutiner i bilaga.

6. När person avlider

6.1 Sjöstadsgården meddelar boendesamordnaren att person avlidit och när lägenheten är klar att visas till annan person.

6.2 Stadsdelsförvaltningens rutin för uppsägning av hyreskontrakt vid vård- och omsorgsboende följs.

6.3 Boendesamordnaren meddelar biståndshandläggare att personen avlidit. Biståndshandläggaren avslutar personen i verksamhetssystemet.

Övrigt

Biståndshandläggare dokumenterar att personen har samtyckt till att sekretessbelagda uppgifter lämbas till Sjöstadsgården i beställningen.



Kommunikation mellan Sjöstadgården och boendesamordnaren via e-post där namn/ personnummer inte finns med.