

 Katrineholms kommun VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	RUTIN KOMMUNIKATION MELLAN NATT- OCH LARMPATRULL OCH UTFÖRARE AV HEMTJÄNST OMVÅRDAD	Sid: 1 (2)
Målgrupp Natt- och larmpatrull, utförare av hemtjänst omvårdnad	Gällande utgåva nr. 2	Datum 2019-01-15
Förvaltare Verksamhetschef Stöd i ordinärt boende	Ersätter utgåva nr. 1	Datum 2016-06-02
Beslutande Förvaltningschef	Tidpunkt för uppföljning 2021-01-31	

Rutin – Kommunikation mellan natt- och larmpatrull och utförare av hemtjänst omvårdnad

Bakgrund

Hemtjänst omvårdnad utförs mellan klockan 07.00-22.00. Besvarande av trygghetslarm utförs av kommunens larmpatrull. Utanför uppdragstiden inom Lagen om valfrihetssystem (LOV) svarar natt- och larmpatrullen för fasta insatser och larm. God kommunikation mellan hemtjänstutförare och natt- och larmpatrullen är avgörande för fungerande brukarinsatser.

Extern utförare

När ny brukare fördelas ska kontaktuppgift läggas till som ”Referensperson”. Under ”Typ av kontakt” anges ”Övrigt”. Ange företagsnamnet och telefonnummer till telefon som antingen är nåbar nattetid eller som lyssnas av direkt på morgonen nästa dag. Om brukarens samtliga insatser avslutas ska ovanstående information, i samband med detta, tas bort av berörd verksamhet. Natt- och larmpatrullen kan inte ta del av externa utförarens dokumentation, därför måste information av vikt kommuniceras på annat sätt.

Intern utförare

Den dokumentation som skrivs av den interna hemtjänsten i verksamhetssystemet TRESERVA, kan natt- och larmpatrullen ta del av. Annan information av vikt som behöver delges får kommuniceras på annat sätt.

Natt- och larmpatrullen

Externa utförare kan inte ta del av det som natt- och larmpatrullen skriver i TRESERVA. I samband med anteckning i journal, som kan beröra extern utförare, ska uppgift på brukarens förstasida kontrolleras (*nås genom att klicka på brukarens namn i trädet*). Till höger finns rubriken ”Referensperson”. Om en extern utförare omnämns där ska denne kontaktas via det telefonnummer som står angivet och delges nödvändig information. Antingen via direktkontakt eller via meddelande på telefonsvarare.

När brukare är frånvarande eller kommer åter

För att förhindra brister är det av största vikt att informera om att brukare är frånvarande eller kommer åter. Kommunicera detta både muntligt och skriftligt i mailfunktionen i Treserva. Gäller alla utförare, både interna och externa samt natt- och larmpatrullen.

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input checked="" type="checkbox"/> Intranät <input checked="" type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		



Kontaktuppgifter Natt- och larmpatrullen

Kommunicera med natt- och larmpatrullen i TRESERVA:s mailfunktion. ”Välj från gemensam sändlista ”Beställningsmottagare Hemtjänst Natt” samt ”Beställningsmottagare Trygghetslarm” alternativt på larmets telefoner, 070-309 07 13 eller 070-326 09 69.