 Katrineholms kommun VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	RUTIN ERSÄTTNING TILL UTFÖRARE VID HANDLEDNING I HEMTJÄNST	Sid: 1 (2)
Ansvarig Områdeschef område 2	Gällande utgåva nr. 1	Datum 2013-12-19
Beslut fattat av Chef utföraravdelningen	Ersätter utgåva nr.	Datum

Rutin för ersättning till utförare vid handledning i hemtjänst

Förutsättningar

Fler brukare beräknas återgå till ordinärt boende efter sjukhusvistelse, vilket medför att omvårdnadspersonal får ta mer ansvar i sin yrkesroll över rehabilitering i hemmet. Handledning i hemtjänst av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast ger möjlighet för kompetensutveckling av hemtjänstpersonal såväl i teori som i praktik.

Handledning i hemtjänsten är ett planeringsmöte kring brukare i ordinärt boende. Om behov uppstår kan handledning ske i ordinärt boende, vilket samordnas tillsammans med enhetschef/verksamhetsansvarig.

Handledning ska äga rum en gång i veckan, undantaget den veckan teamträffen sker. Handledningstiden är 30 minuter, förslagsvis sker handledningen vid samma tidpunkt varje vecka, exempelvis torsdag kl 14.

Ersättning sker via debiteringsunderlag (särskilt blankett finns), där antal deltagare/tillfälle redovisas till ekonom i slutet av månaden.

Syfte


- Kompetensutveckling inom rehabilitering
- Genomgång, uppföljning och utvärdering av brukarärenden och insatser
- Handledning av sjukgymnast och/eller arbetsterapeut i ordinärt boende
- Helhetssyn på brukarens situation utifrån ett hälsofrämjande förhållningssätt.

Medverkande

- Arbetsterapeut
- Sjukgymnast
- Tjänstgörande omvårdnadspersonal
- Enhetschef/verksamhetsansvarig
- Sjuksköterska (adjungerar)

Enhetschef/verksamhetsansvarig är sammankallande till mötet och ordförande är arbetsterapeut och/eller sjukgymnast. Planerare/kontaktpersonalen bevakar brukarärenden som ska diskuteras.

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

 Katrineholms kommun VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	RUTIN ERSÄTTNING TILL UTFÖRARE VID HANDLEDNING I HEMTJÄNST	Sid: 1 (2)
Ansvarig Områdeschef område 2	Gällande utgåva nr. 1	Datum 2013-12-19
Beslut fattat av Chef utföraravdelningen	Ersätter utgåva nr.	Datum

Dagordning

- Uppföljning från föregående vecka
- Veckans dilemman (frågeställningar från arbetsgruppen)
- Prioritera komplexa brukarärenden – liknande förhållningssätt gentemot brukare
- Prioritera nya rehabiliteringsärenden – vad/hur gör vi? Målsättning/delmål?
- Ansvarig för åtgärder – vem gör vad?

Dokumentation

Utsedd omvårdnadspersonal dokumenterar i verksamhetssystem och meddelar förändrade insatser till biståndshandläggare.

Kontaktpersonal uppdaterar genomförandeplan och Senior Alert.

Övriga yrkeskategorier ansvarar för att dokumentera inom sitt område.

Uppföljning

Uppföljning av rutin kommer att ske ungefär sex månader efter startdatum som är den 1 januari 2014.

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