 Katrineholms kommun VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN Myndighetsavdelningen	RUTIN MOTTAGNINGSTIMMA INOM HEMTJÄNSTEN	Sid: 1 (2)
Ansvarig Områdeschef för medborgarfunktionen	Gällande utgåva nr. 1	Datum 2013-12-19
Beslut fattat av Områdeschef för medborgarfunktionen	Ersätter utgåva nr.	Datum

Rutin för mottagningstimma inom hemtjänsten

Mottagningstimma

Brukare, som har varit på sjukhus eller korttidsboende, och som har försämrats i sitt hälsotillstånd eller inte tidigare haft hemtjänst, erbjuds mottagningstimma vid sin hemgång.

Syfte

Syftet med mottagningstimma är att den ska ge ökad trygghet och möjliggöra för brukare att i ett tidigt skede ha dialog om önskade insatser. Tanken är också att minimera behovet av återinläggning samt att trygghet hemma skapar möjlighet att vara hemma längre.

Teamarbete mellan paramedicinsk personal och undersköterskor kan påbörjas och tveksamheter kring behovet av omvårdnad och rehabilitering klagörs.


Myndighetsbeslut

Mottagningstimma är en hemtjänstinsats. Bedömning och beviljande av insats görs av biståndshandläggare och efter individens behov.

Rutin

1. I samband med utskrivning från sjukhus eller korttidsboende erbjuds brukare möjlighet till mottagningstimma.
2. Om brukaren tackar ja till erbjudandet så beviljar biståndshandläggaren mottagningstimman som en hemtjänstinsats. Beslutet införs som insats i verksamhetssystemet.
3. Biståndshandläggaren kommer överens med brukaren om lämplig tid för mottagningstimma. Hemgång ska om möjligt ske på eftermiddagen så att berörd personal kan delta. Biståndshandläggaren kallar berörd personal som är brukarens kontaktperson i hemtjänsten (från den utförare som brukaren valt) och vid behov paramedicinsk personal och distriktssköterska. Tillsammans med brukaren upprättas en första genomförandeplan och Senior Alert samt att paramedicinerna gör en genomgång om det finns behov av att anpassa hemmet efter brukarens behov.
4. I samband med mottagningstimman hämtar kontaktpersonen eventuella mediciner och uträttar småsaker som behöver ordnas vid hemgången.

Godkänd (underskrift):	Publicerad på Forum (underskrift)
Rubrik till Forum:	

 Katrineholms kommun VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN Myndighetsavdelningen	RUTIN MOTTAGNINGSTIMMA INOM HEMTJÄNSTEN		Sid: 1 (2)
Ansvarig Områdeschef för medborgarfunktionen	Gällande utgåva nr. 1	Datum 2013-12-19	
Beslut fattat av Områdeschef för medborgarfunktionen	Ersätter utgåva nr.	Datum	

5. Efter två veckor gör kontaktpersonen tillsammans med brukaren en uppföljning av genomförandeplanen som då fastställs och skall vara klar. Om behov av ändrade insatser uppmärksammas så meddelar kontaktpersonen biståndshandläggaren på sedvanligt sätt.

Medverkande i mottagningstimman

- Brukaren
- Utsedd kontaktperson
- Paramedicinsk personal (vid behov)
- Distriktssköterska (vid behov)

Avgift

Avgift för mottagningstimman tas ut enligt gällande taxa för äldreomsorgsavgifter.

Godkänd (underskrift):	Publicerad på Forum (underskrift)
Rubrik till Forum:	