

RIKTLINJE

 RUTIN

Dokumentnamn: Registrera frånvaro LifeCare VoO				
Framtagen av: Pia Kjellberg Åsa Möller Drita Shabani	Gäller from: 220501	Gemensam med Regionen:  <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning:  Hemtjänst Äldreboende Trygghetslarm
Godkänd av: Marinette Urell Anna-Karin Kristiansson AnaMaria Chrysoulakis	Gäller tom: tillsvidare			
Uppdaterad av: Åsa Möller Pia Kjellberg	Uppdateringsdatum: 220927			

## Revisionshistorik

Vad har uppdaterats och reviderats i den nya versionen av rutin/riktlinje? Beskriv kortfattat vilken del av dokumentet som ändrats.

Datum för revidering och uppdatering	Beskrivning
2022-09-27	Ändring gällande vem som avslutar frånvaron.

## Tillvägagångssätt

### Hemtjänst

Den medarbetare som får information ansvarar för att registrera alternativt avsluta frånvaron. Frånvaro ska registreras när kund åker in till sjukhuset eller vistas tillfälligt på annan plats som överstiger mer än en dag. I samband med frånvaroregistrering görs en journalanteckning, viktigt att dela journalanteckningen om det finns fler utförare. *OBS! frånvaro från Korttiden används endast av behörig personal (koordinatören) på korttiden.*

Frånvaro ska inte registreras när kund avböjer en eller flera insatser under en dag. Då görs endast en journalanteckning. Det är viktigt att dela journalanteckningen om det finns fler utförare. Bli kunden akut inskickad till sjukhuset, avvakta med frånvaroregistrering innan frånvaron kan säkerställas att den överstiger en dag. Viktigt att alltid göra en journalanteckning och dela om det finns flera utförare. Vid oplanerad frånvaro efter kl 20.00 ska hemtjänsten ringa till trygghetslarm. Planerare bevakar och ansvarar för att registrera frånvaron om den överstiger en dag.

### Följande ska registreras

- Kund blir akut inskickad till sjukhus där frånvaron förväntas överstiga mer än en dag. (oplanerad frånvaro)
- Kund avböjer samtliga hemtjänstinsatser under mer än en dag. (planerad frånvaro)

- Kund åker till växelvård eller korttid. (frånvaro växelvård/korttid)

### **Följande ska inte registreras**

- Kund avböjer en eller flera insatser som inte överstiger en dag.
- Kund blir akut inskickad till sjukhus och det är oklart om vistelsen kommer att överstiga en dag.

### **Avsluta en frånvaro**

- Om hemtjänsten, korttid/växel vård registrerar frånvaro på en kund, ska mottagande utförare avsluta frånvaron.
- Om kunden kommer tillbaka till samma enhet som den är registrerad på är det planeraren som ansvarar för att avsluta frånvaron.

### **Äldreboende**

Chef eller samordnare ansvarar för att registrera och avsluta all frånvaro omgående eller senast nästkommande vardag. Frånvaro ska registreras när kund åker in till sjukhuset eller vistas tillfälligt på annan plats som överstiger mer än en dag. I samband med frånvaroregistrering görs en journalanteckning.

Blir kunden akut inskickad till sjukhuset, avvakta med frånvaroregistrering innan frånvaron kan säkerställas att den överstiger en dag. Viktigt att alltid göra en journalanteckning.

Samordnare bevakar och ansvarar för att registrera frånvaron om den överstiger en dag.

Avdrag för måltider fastän kunden fortfarande är på boende ska samordnaren skicka ett meddelande till avgiftshandläggarna via Lifecare meddelande.

### **Följande ska registreras**

- Kund blir akut inskickad till sjukhus där frånvaron förväntas överstiga mer än en dag. (frånvaro särskilt boende)

### **Bakgrund**

Frånvaro ska registreras när kund åker in till sjukhuset eller vistas tillfälligt på annan plats som överstiger mer än en dag. I samband med frånvaroregistrering görs en journalanteckning, viktigt att dela journalanteckningen om det finns fler utförare.

Frånvaron är en information och kan ses av alla utförare (om kunden har fler utförare, nattpatrull, larmpatrull mm.) Om hemtjänsten, korttid/växel vård registrerar frånvaro på en kund, ska mottagande utförare avsluta frånvaron. Frånvaron i hemtjänst är kopplad till resurstilldelningen. Vid oplanerad frånvaro behåller hemtjänsten ersättningen i två dagar.

Frånvaro i särskilt boende är kopplad till avgiftsunderlag för kunden.

### **Ansvar/Omfattning**

Enhetschef ansvarar för att rutinen är välkänd hos alla medarbetare.

Alla medarbetare ansvarar för att följa rutinen.

## Referensdokument

### ***Riktlinjer***

**Är en beskrivning av de olika principer som ska gälla för verksamhetsområdet.**

Riktlinjer talar om hur verksamheten ska bedrivas. Riktlinjerna har en intern funktion som styrdokument. De fungerar även som informationsmaterial till samhällsaktörer och medborgare. Riktlinjer ska vara kortfattat formulerade och i de flesta fall gälla för både egenregi och privata entreprenörer. Riktlinjerna kan kompletteras med rutiner, tillämpningsanvisningar eller handböcker som kan tas fram av utförarna.

Riktlinjer ska kunna gälla på lång sikt, oavsett politisk majoritet. Inga målformuleringar får finnas med. Hemvårdsnämnden ska godkänna riktlinjer, alternativt att det har delegerats till förvaltningschefen. MAS har beslutanderätt om medicinska riktlinjer enligt SOSFS 1997:10 och HSL. Alla riktlinjer ska utgå från mallen med hemvårdsförvaltningens logga. Alla godkända riktlinjer ska finnas i kvalitetsledningssystemet.

### ***Rutiner (tillämpningsanvisningar eller handböcker)***

**Är en beskrivning av hur medarbetarna praktiskt ska utföra arbetsuppgifterna.**

Rutiner kan behöva ändras vid organisationsförändringar, vid förändrade lagstiftningar, författningar och interna riktlinjer. Berörd chef alternativt MAS ska godkänna rutiner som ska läggas in i kvalitetssystemet. Alla rutiner i egen regi ska utgå från mallen. Alla godkända rutiner ska finnas i kvalitetssystemet.

### **TÄNK PÅ**

Att en riktlinje eller rutin för mycket kan hämma kreativiteten och utvecklingen.

Att en riktlinje eller rutin för lite kan riskera säkerheten till våra kunder.

Skriv kort, lättförståeligt, gärna i punktform. Lagom är bäst!

Ta med exempel om det kan underlätta förståelsen.

Rubriken ska vara kort och kärnfull och innehålla lämpliga sökord.