

RIKTLINJE

RUTIN

Dokumentnamn: Avlösarservice i hemtjänst				
Framtagen av: Pia Kjellberg	Gäller from:230301	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
Godkänd av: Marinette Urell	Gäller tom: Tillsvidare			
Uppdaterad av:	Uppdateringsdatum:			

Revisionshistorik

Datum för revidering och uppdatering	Beskrivning

Tillvägagångssätt

- Kund ansöker om avlösarservice via biståndshandläggare
- Biståndshandläggare tar beslut om avlösarservice och informerar aktuell hemtjänstgrupp.
- Avlösarservice ska användas för att ge kundens anhörig (make/maka) möjlighet till vila, återhämtning och egentid.
- Planerare kontaktar aktuell kund gällande upplägg av avlösarservice. Kunden kan välja att ha en stående tid för avlösning eller ringa planerare vid enstaka tillfälle.
- Avlösarservice ska bokas via planerare senast tre vardagar före önskat datum.
- Avbokning eller ändring av bokad tid för avlösarservice ska ske senast två vardagar i förväg.
- Avlösarservice kan utföras alla dagar, alla dygnets timmar, max 20 timmar per månad.
- Tid som inte används kan inte sparas till kommande månad.

Bakgrund

Det finns ett informationsblad till kund gällande avlösarservice men det har saknats en rutin.

Ansvar/Omfattning

Enhetschef ansvarar för att rutinen är välkänd för alla medarbetare och medarbetare ansvarar för att följa rutinen.