

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> – EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Rutin	
Omsorgskontorets ledningssystem		Rutin för Biståndsmöten	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschef Äldre och Bistånd Verksamhetschef Äldreomsorg	Lina Edlund	240423	

## Syfte

Biståndsmöte syftar till att följa upp insatser inom hemtjänst på tjänstemannanivå. Detta för att uppnå korrekt tid i beslut i förhållande till insats, hög patientsäkerhet och gemensamt forum för dialog kring insatsers utförande. På Biståndsmöte deltar biståndshandläggare, enhetschef hemtjänst, planerare samt legitimerad personal inom kommunens hemsjukvård.

## Ansvar

### Biståndshandläggare

Ansvarar för att den enskilde har ett beslut som är korrekt i förhållande till behov.

Kallar deltagare till biståndsmöte.

Ansvarar för att justera beslut inom 10 arbetsdagar efter biståndsmöte vid behov, justeras inte tiden inom detta spann utgår Hemtjänst ifrån att tiden för insats innan Biståndsmöte kvarstår efter uppföljning.

### Enhetschef Hemtjänst

Ansvarar för att delta på biståndsmöte tillsammans med planerare.

Ansvarar för att bevaka om beslut justeras inom 10 arbetsdagar och planera efter gällande beställd tid för insats.

Ansvarar för att dokumentera i enskildes social journal.

### Legitimerad personal – Rehab och Sjuksköterska

Ansvarar för att delta på biståndsmöte.

## Omfattning

Alla medborgare i Östhammars kommun som har insatser som utförs av hemtjänst omfattas av rutinen. Alla verksamhetsområden med hemtjänst i egen regi samt utförare inom LoV omfattas av rutinen.

## Genomförande

Biståndshandläggare kommer till hemtjänstenheten under två arbetsdagar i följd per månad, för att uppnå ett gott samarbete med utförande verksamhet och möjlighet att ställa följdfrågor.

- Första dagen för biståndsmöte och inhämta information.  
Biståndsmötet hålls enligt dagordning i bilaga 1. Senast fyra arbetsdagar innan biståndsmöte skickar biståndshandläggare ut mail via verksamhetssystemet till enhetschef, planerare, sjuksköterska samt rehab om vilka ärenden myndighet önskar följa upp, senast två dagar innan biståndsmöte svarar respektive mottagare av mailet om det finns önskemål att lyfta något ytterligare ärende.  
Dagordningen sparas efter mötet av vardera part för att avvakta eventuella åtgärder tex justering av tid eller hembesök.
- Andra dagen är för att justera tid i beslut vid behov, beslut som inte behöver kontakt med enskild eller uppföljning via telefon. En del beslut kräver en större uppföljning och eventuellt hembesök, därav fristen på 10 arbetsdagar för justerat beslut, dagen för biståndsmöte räknas som dag ett.

Alla deltagare har ansvar att innan mötet lyfta i den egna arbetsgruppen vilka ärenden som behöver följas upp på biståndsmöte.

Hemtjänsten ansvarar för att uppdatera genomförandeplan om uppföljningen innebär en förändring i utförandet som t.ex. dubbelbemanning.

### Avvikande planering för biståndsmöten

Under semesterperioden juni-juli varje år så utförs inte möten på plats utan genomförs digitalt.

## Bilagor

Bilaga 1 Dagordning biståndsmöte