

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Sektor Omsorg		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Titel:	
		Om brukare inte öppnar eller inte är hemma vid planerade besök	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschef/Verksamhetschef Produktion omsorg	Chef sektor omsorg	2016-05-20	2023-06-19

Syfte

Att all personal inom produktion omsorg har kännedom om rutinen samt hur man ska hantera situation om en brukare/boende inte öppnar dörren vid ett planerat besök.

Rutinen gäller för besök i brukarnas hem oavsett om det är hemtjänst, hemsjukvård, Säbo eller gruppboende m.m. Gäller ej vid planerat besök med anhörig!

Förebyggande arbete

Redan vid inflytt eller vid påbörja insats är det viktigt att skapa en överenskommelse tillsammans med den enskilde om hur personal ska agera om hen ej öppnar eller är hemma vid planerat besök. Stödpersonen informerar den enskilde om vikten av att meddela i förväg om hen ska åka iväg eller inte kan närvara vid ett planerat besök. Överenskommelsen ska dokumenteras i genomförandeplan med de överenskomna stegen i agerandet. Det är stödpersonens ansvar att det dokumenteras i genomförandeplanen och journal.

I överenskommelsen behöver det även framgå om personal får gå in i lägenheten för att ex lämna läkemedel i medicinskåpet. (Gäller Säbo, gruppboende och serviceboende samt liknandeboendeformer)

Ibland kan det finnas överenskommelser om att personal ska lämna något utanför dörren, det är då viktigt att personalen kommer på ett återbesök för att se om det som är lämnat har tagits in. Står föremål/maten kvar måste man följa stegen utifrån att personen inte är hemma eller att det kan ha hänt något.

Vid överenskommelse med anhörig att hämta något eller vid planerat hembesök får aldrig nyckel användas även om nyckel finns tillgänglig.

Genomförande

Om den enskilde inte öppnar eller är hemma vid planerat besök följ nedanstående direktiv i nummer ordning

1. Se över om det finns dokumenterat i journal eller genomförandeplan (ska finnas i rutinbeskrivning vid frånvaro) om hur den enskilde önskar att personal ska agera om hen inte öppnar eller inte är hemma vid planerat besök. Följ den enskildes instruktioner i första hand.
2. Ring den enskilde via telefon om hen inte svarar skicka ett sms.
3. Titta in genom brevinkast eller fönster för att se om det finns tecken på om det kunnat hända något. (den enskilde kanske inte klarar av att öppna dörren)
4. Kontakta kollegor/planerare/ enhetschef eller sjuksköterska om hen har hemsjukvård. Ta reda på om det finns någon ny information om personen. (är hen inlagd på sjukhus?)

5. Befarar man att något har hänt kan vi gå in med nyckel, viktigt att vara två personal i detta skede. Har vi ingen nyckel och vi befarar att något har hänt kontakta 112. Om det inte finns misstanke att något har hänt utför täta besök till individen.
6. Vid ingen misstanke om att något har hänt ska enhetschef avgöra när polis kontaktas och underrätta vad som utförts.
7. Dokumentation är viktigt, även om inga åtgärder har utförts ska alla händelser dokumenteras.