

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Titel:			
Utfärda intyg om nödvändig tandvård samt erbjuda munhälsobedömning			
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
MAS Områdeschefer	Vård och omsorgschef	2015-09-24	2019-01-10

Syfte

Att tydliggöra ansvarsfördelningen inom kommunen gällande tandvårdsstödet uppsökande verksamhet.

Omfattning

Rutinen omfattar områdeschef, biståndshandläggare, enhetschef och vård och omsorgspersonal vid utfärdande av intyg om nödvändig tandvård och munhälsobedömning. Rutinen omfattar även kommunens kontaktperson gentemot landstinget gällande tandvård.

Ansvar och genomförande

Kommunens kontaktperson ansvarar för att

- Delta i nätverksmöten
- Delge information från landstinget gällande tandvård, utbildningar etc.

Områdeschefen ansvarar för att

- Anmäla biståndshandläggare till utbildning för att kunna identifiera, utfärda samt förnya tandvårdsintyg. Utbildningen tillhandahålls av landstinget.
- Beställa SITHS-kort till biståndshandläggare (se rutin för detta)

Biståndshandläggaren ansvarar för att

- Identifiera de personer som omfattas av tandvårdsstödet. Gäller även personer som inte har några beviljade insatser utan vårdas av närstående eller annan vårdgivare.
- Informera om intyg om nödvändig tandvård, samt erbjuda munhälsobedömning.
- Utfärda intyg med giltighetstid utifrån SoL eller LSS-beslutets till och med datum. Har personen inga insatser används ett år som giltighetstid.
- Registrera nummer för intyg och giltighetsdatum i verksamhetssystemet.
- Skriv ut intyget och lägg i personakt. Finns ingen personakt placeras intyget i TVI-pärmen (i arkivet) tillsammans med blanketten, erbjudande om munhälsobedömning.
- Fylla i eller skicka blankett, erbjudande om munhälsobedömning till brukaren. Använd brevet, du kommer få ett tandvårdskort, när du skickar blanketten.
- Ta emot återsänd blankett, erbjudande om munhälsobedömning. Svaret JA eller NEJ fylls i, i Symfoni.
- Kopiera och skicka ett exemplar till enhetschef om personen har kommunala insatser och lägg en kopia i personakten. Originalen skickas tillbaka till brukaren.
- Bevaka giltighetstid, förnya, och göra aktuella ändringar i Symfoni, ex när en brukare flyttar eller byter verksamhet.

- Att årligen erbjuda munhälsobedömning till dem som tackat nej tidigare. Skicka blanketten erbjudande om munhälsobedömning tillsammans med brevet, du har sedan tidigare ett tandvårdskort. Hanteras som ovan.
- Vid avslut av insats, meddelas Regionen om att kortet ska återkallas genom att makulera intyg i Symfoni.

Enhetschef ansvarar för att

Särskilt boende, gruppboende och ordinärt boende

- Ta emot blankett om munhälsobedömning från biståndshandläggare.
- I samråd med ansvarig sjuksköterska erbjuda och beställa munhälsobedömningen till de personer som tackat ja till sådan. Ska göras en gång per år.
- Dokumentera.
- Beställa munvårdutbildning för sin personal och ansvara för överenskommelse om tid och plats där utbildningen ska ske. Det omfattar grundläggande teoretisk och praktisk munvårdutbildning vilket innebär 2 timmar/personal vid ett tillfälle samt den kontinuerliga kompetenspåfyllnaden vilket omfattar 1 timme/medarbetare varje år.
- Informera kontaktmannen och tjänstgörande personal om det ansvar och insatser som förväntas av dem i samband munhälsobedömningen.
- Meddela biståndshandläggare om brukare flyttar

Vård- och omsorgspersonalen ansvarar för att

- Bistå tandvårdspersonalen med nödvändig information och hjälp i samband med munhälsovårdsbedömningen.
- Ge brukarna det stöd samt omvårdnad som ordinerats av en sjuksköterska eller tandvårdspersonal.
- Rapportera till sjuksköterska/enhetschef om munvården inte kan utföras enligt anvisning/munvårdskort eller om andra/nya problem identifieras.
- Hjälpa brukaren att få med sig sitt ”intyg om nödvändig tandvård” till tandvården om brukaren inte själv kan ansvara för eller komma ihåg det.