



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för informationsöverföring mellan privata utförare och Göteborgs Stad

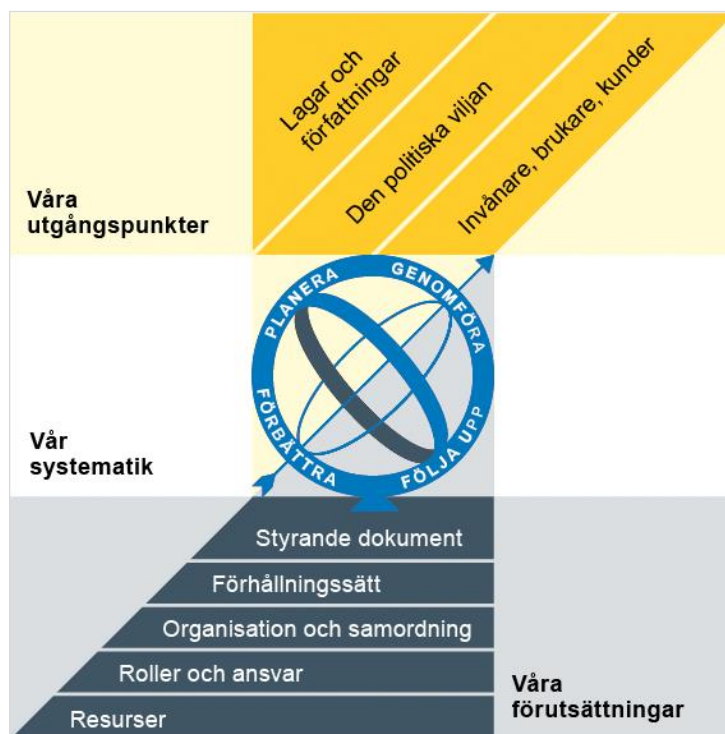
Privata utförare, Göteborgs Stads hemtjänst och ej konkurrensutsatt verksamhet

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

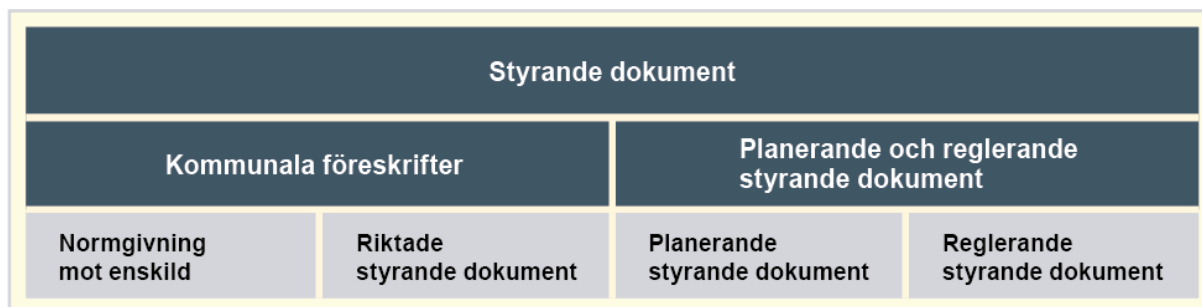


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin för informationsöverföring mellan privata utförare och Göteborgs Stad			
Beslutad av: Avdelningschef äldre och hälso- och sjukvård, Stadsledningskontoret	Gäller för: Privata utförare, Göteborgs Stads hemtjänst och ej konkurrensutsatt verksamhet	Diarienummer: 1322/18	Datum och paragraf för beslutet: 2018-08-27 verkställighet
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2018-08-27 och tillsvidare	Senast reviderad:	Dokumentansvarig: Avdelningschef äldre och hälso- och sjukvård, Stadsledningskontoret
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Rutin	4
Informationsöverföring	4
Hur ska informationsöverföringen gå till?	4
Kring vilka insatser kan behov av informationsöverföring uppstå?	4
➤ Hemtjänst dag och kväll (privat utförare)	4
➤ Hemtjänst natt (Göteborgs Stad)	4
➤ Avlösning och ledsagning (Göteborgs Stad)	4
➤ Trygghetslarm (Göteborgs Stad)	4
➤ Tillsyn via trygghetskamera (Göteborgs Stad)	5

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att tydliggöra hur informationsöverföring ska ske när flera utförare är involverade kring den enskildes omsorg.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare. Rutinen gäller för utförare av hemtjänst (privata utförare och Göteborgs Stads hemtjänst) samt för den verksamhet som inte är konkurrensutsatt så som hemtjänst natt, trygghetslarm, tillsyn via kamera, avlösning och ledsagning.

Bakgrund

Rutinen har tagits fram med anledning av att valfrihet införs i hemtjänsten enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV).

Koppling till andra styrande dokument

Förfrågningsunderlag för hemtjänst beslutat av kommunfullmäktige den 14 september 2017.

Rutin

Informationsöverföring

Valfrihet i hemtjänsten innebär att enskilda med beslut om hemtjänst kan ha insatser från olika utförare vilket i sig ställer krav på en fungerande och säker informationsöverföring.

Respektive utförare har ansvar för att information som påverkar den enskildes omsorg och insatser överförs till berörd annan utförare.

Informationsöverföring ska ske med beaktande av regler om sekretess och tystnadsplikt och den enskildes samtycke.

Hur ska informationsöverföringen gå till?

- För informationsöverföring ska meddelandefunktionen i Treserva användas.
- Informationen skickas till berörd annan utförare via de sändlistor som IT-kontaktperson (privat utförare) samt Lokalt verksamhetsstöd - LVS (Göteborgs Stad) har till uppgift att skapa för den egna organisationen. Information om vilken annan utförare/enhet som utför insats hos den enskilde finns i insatsöversikten i Treserva genomförandewebb.
- Respektive utförare har ansvar för att bevaka och ta emot inkommande meddelanden samt att dokumentera händelser av vikt i den enskildes journal.

Kring vilka insatser kan behov av informationsöverföring uppstå?

➤ Hemtjänst dag och kväll (privat utförare)

Privat utförare som utför insatser dag och kväll har ansvar för att meddela hemtjänst natt händelser av vikt som påverkar den enskildes omsorg och insatser.

➤ Hemtjänst natt (Göteborgs Stad)

Enhet som utför insats natt har ansvar för att meddela privat utförare händelser av vikt som påverkar den enskildes omsorg och insatser.

➤ Avlösning och ledsagning (Göteborgs Stad)

Den enhet/personal i Göteborgs Stad som utför insats i form av avlösning och ledsagning har ansvar för att meddela privat utförare händelser av vikt som kan påverka den enskildes omsorg och insatser. Privat utförare har i sin tur ansvar för att meddela händelser av vikt rörande den enskildes omsorg och insatser som kan påverka utförare av avlösning och ledsagning.

➤ Trygghetslarm (Göteborgs Stad)

Den enhet/personal som åtgärdar inkommande larm har ansvar för att meddela privat utförare händelser av vikt som kan påverka den enskildes omsorg och insatser.

➤ **Tillsyn via trygghetskamera (Göteborgs Stad)**

Trygghetsjouren, som utför insats i form av tillsyn via trygghetskamera, har ansvar för att meddela privat utförare händelser av vikt som kan påverka den enskildes omsorg och insatser. Privat utförare har i sin tur ansvar för att meddela Trygghetsjouren händelser av vikt som påverkar insats som Trygghetsjouren utför.