|  |
| --- |
| **Uppstart av pass för Natt- och larmpatrullen (natt)** |

# Syfte

Att planera passet, fördela arbetsuppgifter och anpassa schema så att rätt kund får rätt insats utförd på så sätt att kund får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden[[1]](#endnote-1).

## Ansvar

Samtliga medarbetare inom Natt- och larmpatrullen som lyder under Socialtjänstlagen - SoL och Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade-LSS.

## Utförande

1. Läs funktionsbrevlådorna: Outlook, användarnamn: nattpatrullen lösenord: 20Nattpatrullen20
2. Pulsens Combine meddelande funktion – personlig inlogg.
3. Epsilon, dokumentation – personlig inlogg
4. Lyssna av kontors telefonsvararen på tel: 144 eller 010 190 59 06. Dokumentera och för informationen över till berörda. Radera meddelandet med att trycka på \_\_.
5. Läs din personliga e-post, förnamn.efternamn@nacka.se
6. Meddela samtliga förändringar gällande kund via Epsilon till gruppen Natt- respektive Larmpatrull.
7. Fyll in och faxa fallrapport till kunds närmsta vårdcentral (fax och listan med faxnummer till vårdcentraler finns i Sofieros expedition plan 1)

***Om du har ny kund i ditt schema***, läs beställning.

* Ta med dig mapp där det finns tagg för att sätta upp, infoblad till kund samt nyckelkvittens med nyckelnummer (om nycklar ska hämtas på första besöket). Förbered mappen, finns i pärmen *Ny kund*.
* Samordnare avtalar med kund om nattpatrullen får använda larmnycklar i väntan på nattnyckeln. Samordnare tar emot beställning i Pulsen Combine och lägger in kund i x-Tid som pausad.
* Medarbetare i tjänst lägger in ny kund i schemat. Detta gäller samtliga nya kunder samt kunder som kommer hem efter exempelvis sjukhusvistelse.
* ***Tagg*** till ny kund kommer att sättas på natt- respektive larmnyckel av samordnare, alt nattpatrullens medarbetare gör tagg själva och tar med sig tiill kund vid första besöket.
1. **Närvara vid uppstart-möte vid passets början** för att:
	1. ta emot/dela med dig information om nya kunder, förändringar och sådant som kan påverka nattens arbete
	2. delta vid arbetsfördelning (se Bilaga 1 Arbetsfördelning)
2. Skapa dig överblick över natten; prata med dina kollegor om något är oklart och/eller om du har frågor.
3. Om du har kund med Digital Tillsyn i ditt x-Tid-schema:
	1. i början av arbetspasset logga in med din personliga inlogg i skyresponse:central. Systemet ”larmar” när det är dags att utföra insats, dock inte när du har x-Tid applikationen öppen. *För att inte missa digitala tillsynen ställ din väckar-klocka på vibratorfunktion.* OBS! Utför fysiskt besök om du inte ser kund vid digitala tillsynen, detta för att säkerställa att kund mår bra.
4. Kvittera varje nyckel ut/in enligt ditt kundschema så att du har samtliga nycklar du behöver för att utföra insatser hos kunder. Sätt nycklarna på nyckelringen.
5. Om du kör bil:
	1. logga in dig i applikationen Automile med personlig inloggning.
	2. skriv anteckning vid varje kör tillfälle *Vård i hemmet*. Du kan göra detta i applikationen eller via [www.automile.se](http://www.automile.se)
6. Du har skyldighet att ha tjänstetelefonen med dig under arbetspasset och vara nåbar för kollegor. Ring dina kollegor under natten för att samverka och vid behov hjälpas åt med de fasta- och larmärenden.

**OBS! Samtliga natt- och larmpatrullens kunder faller under ditt ansvar!**

**Arbetsfördelning:
Det är alltid kunds rättssäkerhet och bästa möjliga service, behov och önskemål, som styr arbetsfördelning!**

Du arbetar på ett sätt som skapar förtroende och trygghet hos kund samt säkerställer kontinuitet genom att ta hänsyn till den äldres personen önskemål om vem som återkommande ska hjälpa till med den personliga omvårdnaden.[[2]](#endnote-2)

####

#### Bilaga 1 Arbetsfördelning

En medarbetare loggar in i x-Tid och tillsätter schema:
Användarnamn: Nattare
Lösenord: Bingo!

Arbetsfördelningen sker enligt följande ordning:

1. **Larmbilen tillsätts först**:
manlig-kvinnlig omsorgsgivare->ordinarie (ej vikarie!) osv
2. Dubbelbil:
manlig-kvinnlig omsorgsgivare->ordinarie - vikarie -> USK-Vårdbiträde
3. Du avtalar med dina kollegor och hjälps åt med ärenden för bästa möjliga service för kund.

#### OBS! Dokumentera samtliga händelser av vikt och avvikande från genomförandeplan händelser hos kund i Epsilon.Bilaga 2 Lathund vid frånvaro:

1. Fördela arbetet på befintliga medarbetare.
Detta gör du genom att logga in dig på x-Tids schema på datorn och skickar över ärenden till dig och dina kollegor utifrån
2. kunds bästa
3. rättvis arbetsfördelning/vårdtyngd
4. logistiken

Om det inte går att fördela arbetet

1. Ring till personal som lagt sig tillgängliga. Var noga med att notera i fall de tackar nej eller inte svarar. Se e-mail från Stab Kompetensförsörjning och attachment *Tillgänglig flytt*.
2. Om du inte får tag i någon från listan, be personal som redan är i tjänst att stanna kvar.
3. Ring Trygghetsjouren för vägledning eventuellt inbeordring 077-110 26 00.
1. SoL 5 kap. 4§ [↑](#endnote-ref-1)
2. SOSFS 2012:3 [↑](#endnote-ref-2)