

<b>Dokumentbeteckning</b> Rutin i Treserva vid övergång av verksamhet till annan utförare		
<b>Ansvarig chef</b> Objektledare Björn Immerstrand	<b>Rutinansvarig</b> Användarstöd	<b>Upprättad datum</b> 2014-01-13
<b>Gäller för</b> SoF	<b>Remiss/samråd</b> -	<b>Reviderad datum</b> 8 dec. 2022

# Rutin i Treserva för övergång av verksamhet till annan utförare

Rutinen gäller utförarverksamhet som övergår till annan utförare och beskriver vad som ska göras i Treserva för avlämnande och mottagande verksamhet.

När verksamhet övergår till annan utförare ska brukarnas dokumentation avslutas och skrivas ut för arkivering. En sammanfattning av journal kan med brukarens samtycke överlämnas till mottagande utförare.

Behörigheter till avlämnande och mottagande enheter ska avslutas, respektive tilldelas för berörda verksamhetsombud och omvårdnadspersonal.

Användarstöd skapar de nya enheterna i Treserva efter ändringsförfrågan från utvecklingsledare.

## Länkar

[Arkivhandboken](#)

[Manual för användaradministration för omvårdnadspersonal i Treserva](#)

[Manual för hemtjänst](#)

## Avvikelseanalys och debiteringskörning

Behörighet för verksamhetschef till Avvikelse och Debitering ligger kvar 14 dagar efter övertagandet för att analys av avvikelse och avslutande debiteringskörning ska kunna genomföras av den avlämnande utföraren.

## Ta emot brukare och flytta beslut

### Särskilt boende

Användarstöd flyttar brukarens beslut till ny enhet med datum för övertagandet. Mottagande utförare tar emot under Nya uppdrag och fördelar rätt enhet.

### Personlig omvårdnad samt bosomevice bistånd:

Avlämnande utförare gör ett utförarbyte. Utförarbyte finns beskrivet i manual för hemtjänst på Användarstöds hemsida.

Mottagande utförare tar emot under Nya uppdrag och fördelar till rätt enhet.

### Bosomevice och övrig service (brukare över 75 år)

Avlämnande utförare avslutar hela ärendet och rapporterar till mottagande utförare att de ska lägga upp ett nytt bosomeviceärende om brukaren så önskar.

Mottagande utförare lägger upp ett nytt bosomevice på rätt enhet.

## Dokumentation

### Avlämnande utförare

- Avlämnande utförare avslutar journal med avslutsdatum dagen före övertagande. (Utskrift och arkivering av journalhandlingar enligt riktlinjer för detta).
- Överlämna sammanfattning till mottagande utförare efter **inhämtat samtycke** från brukaren.
- Samtliga registrerade avvikelser ska analyseras och färdigbehandlade av verksamhetschef inom 14 dagar efter övergången. Behörighet till avvikelserna kommer att finnas kvar under den perioden och släcks därefter ner.

## Mottagande utförare

- Ny journal upprättas vid övertagandet och sammanfattningen förs in.

## Behörigheter

### Avlämnande utförare

#### **Verksamhetsombud**

Verksamhetschefen hos avlämnande utförare meddelar Användarstöd att verksamhetsombudens behörigheter ska upphöra att gälla med dagen före övertagandedatum som till och med datum.

#### **Omvårdnadspersonal**

Verksamhetsombud hos avlämnande utförare avslutar omvårdnadspersonalens behörigheter med dagen före övertagandedatum som till och med datum. Behörighetsavsluten kan registreras i förväg av verksamhetsombud.

## Mottagande utförare

#### **Verksamhetsombud**

Mottagande verksamhetschef meddelar Användarstöd om vilka medarbetare som utsetts till verksamhetsombud, genom behörighetsansökan.

Om medarbetaren sedan tidigare har genomgått utbildning för rollen läggs behörigheten in i Treserva direkt.

Nya verksamhetsombud måste genomgå utbildning innan behörighet ges. Utbildningen finns digitalt på Utvecklingsportalen.

#### **Omvårdnadspersonal**

Befintlig personal som är kvar på enheten efter övertagandet söks upp i Treservas användaradministration och tilldelas behörighet till de nya enheterna av verksamhetsombud hos mottagande utförare.

Helt ny personal utbildas och läggs upp som nya användare av verksamhetsombudet enligt gällande rutin.

Se [Manual för användaradministration för omvårdnadspersonal i Treserva](#) för hantering av behörigheter.