



Staffanstorps
kommun

Omsorgsförvaltningen

Utfärdad av vikarierande SAS	Beslutad av SAS, MAR, MAR och enhetschefer	Ansvar för att riktlinjen är känd SAS	Giltig från 250923	Reviderad
---------------------------------	--	--	-----------------------	-----------

Rutin för registrering av kontaktuppgifter i Life Care

Bakgrund

Vid införandet av verksamhetssystemet Life Care fördes dialog om att samtliga ansvariga enheter som är verksamma inom ordinärt boende skulle registrera sina kontaktuppgifter i verksamhetssystemet vid uppstart av SOL och/eller HSL uppdrag. Det har tidigare inte funnits någon skriftlig rutin kring hanteringen varpå upprättad rutin ska tydliggöra arbetssättet.

Ansvarig enhet

Med ansvarig enhet avses den verksamhet som har pågående insats/uppdrag/kontakt hos en brukare, både inom utförarenheter, myndighetsenheten samt inom hemsjukvården.

Syfte

Genom att ansvarig enhet upprättar sig som kontakt under respektive brukare som enheten har pågående SOL/HSL uppdrag hos säkerställs att biståndshandläggare, HSL-personal, andra utförare samt administrativ personal erhåller tydlig och korrekt information om vilken ansvarig enhet som ska kontaktas när behov av kontakt kring en brukare uppstår.

Rutinen ska även förebygga personuppgiftsincidenter genom att säkerställa att korrekta uppgifter finns registrerade i verksamhetssystemet.

Registrering

Det är respektive ansvarig enhet som lägger till eller tar bort sina uppgifter vid start av uppdrag och vid avslut av uppdrag/insats.

- **Ansvarig enhet**
Registrera enhet, så som ansvarig biståndshandläggare, ansvarig HSL personal och ansvarig utförarenhet.
- **Fast omsorgskontakt**
Under kontaktuppgifter ska fast omsorgskontakt registreras.
Om brukaren byter fast omsorgskontakt ska den tidigare tas bort och den nya läggas till.
- **Omval**
Vid omval ska tidigare utförarenhet ta bort sig som kontakt och ny utförare registrera sig.
- **Avslut**
Vid avslut av SOL och/eller HSL uppdrag ska kontaktuppgifter tas bort av respektive ansvarig enhet.

