

Aktivitets- og ansvarsskjema_flytskjema_langtidsopphold - Langtidsopphold i sykehjem - kortversjon

Aktivitet	Bydel	SYE v/FE	SYE v/Sykehjem	Kommentar
<p>1. Ny søknad om Langtidsopphold i sykehjem</p>	<p>Foreta faglig vurdering og fatt vedtak. Informer søker om fritt sykehjemvalg, to ukers garantien og videre saksgang. Informasjonsbrosjyren fritt sykehjemvalg gis/sendes søker.</p> <p>Registrer Vente/ønskeliste med riktig Type plass, ønsket sykehjem og evt. ventested/haster</p>	<p>Når saken er innvilget og søker er registrert i Vente/ønskeliste, blir søker synlig i bildet Plassadministrasjon langtid.</p> <p>Formidlingen starter.</p>		<p>Nivå på ny ikke tildelt tjeneste skal være 1.16</p> <p>Bydel og FE: bruk fritekstfeltene inne på brukerens venteliste for å beskrive særskilte forhold som er viktig ift. formidlingen</p>
<p>2. Langtids plass i korttidsseng</p>	<p>Er søker på korttidsopphold når vedtak om Langtidsopphold i sykehjem fattes og tilbud om langtids plass godtas, må bydelen svare JA på spørsmål om korttidsoppholdet skal avsluttes.</p> <p>Opprett Vente/ønskeliste Korttidsplass med Type plass 10; Langtids plass på korttid. Book oppholdet i korttidskalenderen. Oppholdet starter på samme dato som Korttidsoppholdet avsluttes.</p> <p>I tillegg opprett Vente/ønskeliste Langtids plass.</p>	<p>Bruk riktig Standardtekst; "Langtids plass på korttid" i fritekstfeltet inne på Tilbudsreservasjonen når brukere som venter på korttidsavdeling får tilbud om langtids plass.</p>		<p>Dette gjelder kun en bloc plasser</p>

Aktivitets- og ansvarsskjema_flytskjema_langtidsopphold - Langtidsopphold i sykehjem - kortversjon

Aktivitet	Bydel	SYE v/FE	SYE v/Sykehjem	Kommentar
<p>3. Tilbud om plass Tilbudsreservasjon</p>	<p>Klikk på Plassadministrasjon Reservasjonsversikt og sjekk om det har kommet nye tilbud x 2 pr dag.</p> <p>Ved tilbud om plass, avklar umiddelbart med søker/pårørende.</p> <p>Godta eller avslå tilbudet.</p>	<p>Tilby ledig plass iht. gjeldende retningslinjer og prioriteringer. Reserver aktuell seng til bruker, opprett Tilbudsreservasjon. Start og sluttdato på Tilbudsreservasjoner angir hvor lenge tilbudet varer.</p> <p>Innflytningsklardato er lik Slutt dato på tilbudet. Bruk riktig Standardtekst i Tilbudsreservasjonen avhengig av hvor bruker er når tilbudet gis</p>		<p>Dersom fristen ikke overholdes ”mister” bydelen tilbudet</p> <p>Innflytningsklardato = dato for betalingsstart for bydel.</p>
<p>4. Utvidet frist på tilbudet</p>	<p>Hvis fristen er for kort, må FE kontaktes pr tlf så fort som mulig.</p> <p>Hvis anmodning om utvidet frist godkjennes, avslå tilbudet med kode 10; Utvidet frist bydel.</p>	<p>Når bydel har avslått tilbudet, opprett 2 nye reservasjoner på senga i følgende rekkefølge (for samme tidsperiode):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utvidet frist Bydel 2. Tilbud 		
<p>5. Avslå tilbud</p>	<p>Bruker ønsker ikke plassen. Avslå tilbudet i reservasjonsversikten.. Oppgi årsak, evt. korrigjer/ oppdater registrering på Vente/ønskeliste</p>	<p>PLA-Langtid; Senga kommer opp som ledig, og bruker kommer til syne i lista over brukere som venter på tildeling av plass</p>		
<p>6. Godta tilbud/ Ny bruker</p>	<p>Bruker ønsker plassen. Godta tilbudet i Reservasjonsversikt. Evt. korrigjer/ oppdater Vente/ønskeliste.</p> <p>Bydelen skal koordinere selve flyttingen. Informer hjemmetjenesten og sykehjem om planlagt innleggelse i OL-Beskjedjournal.</p>	<p>Hvis brukeren ikke har fått innfridd førsteønsket sitt, kommer brukeren til syne i bildet PLA-Langtid igjen.</p>	<p>Sjekk x2 per dag:</p> <p>I Reservasjonsversikt, sjekk om nye beboere har takket ja til å komme på sykehjemmet; nye Tildelingsreservasjoner, og/eller kjør rapporten PLA_Nye brukere i tjenestebildet.</p>	<p>Når man godtar et tilbud opprettes det en Tildelingsreservasjon, og Tjenesten oppdateres med tildeltdato, Type plass, Nivå, romnummer ,institusjon 135;OL Beskjedjournal 16_SYE_OL-Beskjedjournaler for langtidsopphold</p>

Aktivitets- og ansvarsskjema_flytskjema_langtidsopphold - Langtidsopphold i sykehjem - kortversjon

Aktivitet	Bydel	SYE v/FE	SYE v/Sykehjem	Kommentar
7. Tilbud om annen plass iht.beboerens ønsker/ Fritt sykehjemvalg	<p>Ved nye tilbud om plass, avklar umiddelbart med beboer/pårørende.</p> <p>Hvis beboer godtar tilbudet, kopier aktiv tjeneste når tilbudet godtas (i den "gule" tjenestelista), og lim inn den nye kopierte tjenesten uten tildeltdato.</p>	<p>Tilby ledig plass iht. gjeldende retningslinjer og prioriteringer, reserver aktuell seng til beboer; opprett tilbudsreservasjon. Bruk Standardtekst: "Flytting iht. ønskelista" i fritekstfeltet i tilbudet.</p>	<p>Sjekk x2 per dag:</p> <p>I Reservasjonsoversikt, sjekk om nye beboere har takket ja til å komme på sykehjemmet; nye Tildelingsreservasjoner, og/eller kjøp rapporten PLA_Nye brukere i tjenestebildet.</p> <p>Sykehjemmet som beboer flytter fra: Dokumenter flytting til et annet sykehjem i 135; OL-Beskjedjournal.</p>	<p>Sengen skal ikke stå ledig i mer enn ett døgn ved flytting til annet sykehjem</p> <p>For å få oversikt over beboere som skal flytte fra sykehjemmet må man ikke filtrere på sykehjemmet i Reservasjons-oversikten eller i rapporten</p> <p>135;OL Beskjedjournal 16_SYE_OL-Beskjedjournaler for langtidsopphold</p>
8. Flytting til annet sykehjem	<p>Bydelen skal koordinere selve flyttingen. Informer aktuelt sykehjem om planlagt innleggelse i OL-Beskjedjournal..</p>		<p>Avslutt oppholdet med sluttårsak "Bytte av leverandør". Se pkt 13 for videre rutiner vedr. dette.</p> <p>Svar NEI på: «Du er i ferd med å avslutte valgt tjeneste. Vil du også avslutte tilhørende tiltak og tidsangivelser?»</p>	<p>135;OL Beskjedjournal 16_SYE_OL-Beskjedjournaler for langtidsopphold</p>
9. Endrede ønsker Endret Ventested	<p>Bydelen har ansvar for å opprette og vedlikeholde beboernes Vente/ønskeliste, Ta ut OL-Beskjedjournal x1 pr dag for å se evt. oppdateringer.</p>	<p>Ved mottak av endrede ønsker, oppdater Vente/ønskeliste. Dokumenter i fritekstfelt Vente/ønskeliste.</p>	<p>Evt. endrede ønsker skal henvises/formidles videre til bydelen i OL-Beskjedjournal.</p>	<p>135;OL Beskjedjournal PLA_PLA_Endring av ønsket sykehjem</p>
10. Oppfølging av Vente/ønskeliste eldre enn 3 mnd.		<p>Bistå bydelene i oppfølging ved å ta ut rapport ukentlig. Opprett OL-Beskjedjournal med standardtekst stilet til aktuelle sykehjem</p>	<p>Sjekk OL-Beskjedjournal LTO x 1/daglig (rapport fra journal 15642)</p> <p>Ved spørsmål om Vente/ønskeliste, svar innen 14 dager i OL-Beskjedjournal med standardtekst</p>	<p>16_SYE_Ventelister LTO eldre enn 3 mnd. 16_SYE_«Vente/ønskeliste spørsmål(Formidlingen)» 16_SYE_«Vente/ønskeliste - svar (sykehjem)»</p>

Aktivitets- og ansvarsskjema_flytskjema_langtidsopphold - Langtidsopphold i sykehjem - kortversjon

Aktivitet	Bydel	SYE v/FE	SYE v/Sykehjem	Kommentar
<p>11. Endring av behov Revurdering</p>		<p>Ta ut Revurderingsjournal x1 pr dag.</p> <p>Kopier sak med årsak Revurdering/ nytt vedtak,. Opprett Vente/ønskeliste til ny type plass. Hvis beboer fortsatt har aktiv Vente/ønskeliste på nåværende Type plass, avslutt denne.</p> <p>Send brev med «Melding om endret tjenesteinnhold» til beboer evt. annen registrert postmottaker.</p>	<p>Vurderer sykehjemmet at beboer har behov for en annen plasstype eller annet botilbud, skal beboerens helse- og livssituasjon dokumenteres tverrfaglig. Oppdater IPLOS ADL. Innhent ønsker om sykehjem. Sikre at ønskede sykehjem har aktuell plasstype.</p> <p>Revurderingsteam behandler saken etter gjeldene rutine.</p>	<p>106-Tverrfaglig samarbeidsjournal med stand.tekst: «Tplan_status_omsorgsbehov»</p> <p>Ved behov for spesialplass; Bruk dokumentet «Oversikt over spesialtilbud i sykehjemsetaten»</p> <p>120; Revurderingsjournal med standardtekst «16_Tplan_Endret omsorgsbehov langtid»</p>
<p>12. Tilbud om annen Type plass pga endrede behov</p>	<p>Tilbud om ny plass grunnet endrede behov skal håndteres/behandles av sykehjemmet. Standardteksten som ligger i tilbudet starter med: TIL SYKEHJEM (IKKE BYDEL).</p>	<p>Tilby ledig plass iht. gjeldende retningslinjer og prioriteringer, reserver aktuell seng til beboer i PLA.</p> <p>Bruk riktig standardtekst.</p>	<p>Sjekk daglig om det kommer tilbud om ny Type plass. Ved tilbud, kontakt beboer og pårørende. Tilbud godtas eller avslås etter tilbakemelding fra beboer/pårørende.</p> <p>Når beboer flytter: Avslutt reservasjon med riktig årsak, svar nei på å avslutte tiltak og tidsangivelser.</p>	<p>Standardteksten: bruk «PLA_Flytting endring av behov_ett vedtak» ved endring av behov.</p> <p>Avslutt reservasjon med årsak 71; Revurdering til høyere omsorgsnivå eller 70; Revurdering til lavere omsorgsnivå</p>
<p>13. Bytte plass</p>			<p>I PLA-Reservasjonsoversikt: Marker den SOM skal flytte. Velg «Bytt bruker». Marker beboeren som skal bytte rom/seng og lagre.</p>	<p>Beboer ”bytter plass”</p>

Aktivitets- og ansvarsskjema_flytskjema_langtidsopphold - Langtidsopphold i sykehjem - kortversjon

Aktivitet	Bydel	SYE v/FE	SYE v/Sykehjem	Kommentar
14. Avslutte opphold ved dødsfall	Fra tjenestebildet: Bruk rapporten PLA_Avsluttet årsak død. Korrigjer beboerens status i brukerbildet og kjør brukerrutinen ”oppdatering av tilhørende registre” på vanlig måte.		Dokumenter i Tiltaksplan og journal Ved dødsfall: Avslutt oppholdet i bildet Reservasjonsversikt. Angi videre status på sengen og ny Innflytningsklardato. Evt. ”Bytt opphold/bruker”.	Journal 114; Institusjonsjournal og journal 164; Innkomst/-utreise. Når oppholdet avsluttes, avsluttes tjenesten automatisk. Sengen skal ikke stå ledig i mer enn to døgn ved dødsfall.
15. Avslutte saken før igangsetting av tjenesten	Når bruker med vedtak om Langtidsopphold i sykehjem dør før plass er tildelt, eller det av andre grunner allikevel ikke er aktuelt med innleggelse i institusjon, avslutte brukerens Vente/ønskeliste.			
16. Ajourhold av statusen på senger		Ved langvarige planlagt ledighet (budsjettmessige vedtak) bruk riktig reservasjonskode. Ved beslutning om avvikling/omstilling av senger og rom, avsluttes disse med avtalt tidspunkt.	Alle senger skal til enhver tid ha en reservasjon, med unntak av nyopprettede senger og senger som er vanskelig å omsette. Hvis perioden for ledighold blir kortere enn antatt, avslutt reservasjon umiddelbart når avklaring foreligger. Eks. hvis rommet blir ferdig oppusset tidligere enn planlagt.	Reservasjonskode: 23; Ledighet knyttet til avvikling og 24; Ledighet knyttet til omstilling dokumenterer slik ledighet. NB! Når langtidssenger midlertidig brukes som korttidsseng, må felt disponeres av settes til 1.16. Oppholdet bookes i korttidskalenderen.
17. Fakturering av sykehjemsplasser	Frist kvalitetssikring av registreringer: Senest den 10. i måneden.		Frist kvalitetssikring av registreringer: 10.	Økonomiavdelingen i SYE har ansvaret for faktureringen