



Bilaga 11

Antaget av avdelningschef, Vård- och omsorg ,
2012-02-01

Rutin när en vårdtagare inte öppnar dörren/ inte svarar i telefon på avtalad tid

1. Överväganden

När sågs vårdtagaren senast? Är det *vanligt* att vårdtagaren inte öppnar dörren/inte svarar i telefon på avtalad tid?

2. Åtgärder

2 a. Stäm av med nedanstående personer om de har någon information enligt följande ordning.

1. Hemtjänstpersonal 2. Sjuksköterska 3. Närstående
4. Övriga tex god man, handläggare 5. Närmast ansvarig chef

2b. Hemtjänsten har nyckel till bostaden

1. Titta på blanketten för nyckelkwittering. Finns samtycke till att gå in i bostaden.
2. Finns samtycke hämtas nyckel och två av personalen går in i bostaden.
3. Om vårdtagaren hittas sjuk eller avliden. Se rutin ”När kontaktas sjuksköterska, läkare, arbetsterapeut eller sjukgymnast ”
4. Om vårdtagaren saknas informerar hemtjänstpersonal närstående/god man.
5. Hemtjänstpersonal dokumenterar vidtagna åtgärder i Magna Cura och informerar närmast ansvarig chef.
6. Närmast ansvarig chef följer upp vidtagna åtgärder.

2c. Hemtjänsten har inte nyckel till bostaden

1. Hemtjänstpersonal informerar närstående/god man att vårdtagaren inte öppnar dörren.
2. Hemtjänstpersonal dokumenterar vidtagna åtgärder i Magna Cura.
3. Närmast ansvarig chef följer upp vidtagna åtgärder

Rapport

1. Närmast ansvarig chef dokumenterar händelsen och rapporterar åtgärden till avdelningschef.
2. Om brukaren har hemsjukvård informerar närmast ansvarig chef till ansvarig ssk.