



SÖDERKÖPING.SE

Dokumentansvarig; Verksamhetschef VoO samt HS	Dok.nr./ Förvalt. SOC	Dokumentnamn; Akut nytt hemtjänstbehov på jourtid rutin	
Upprättad/reviderad av; Karin Lindblad Rådeclint, verksamhetschef vård och omsorg Mona Hedestig Verksamhetschef hälso- och sjukvård		Upprättad/reviderad datum 2026-06-04	Revideras; Sida; 1 av 6

Akut nytt hemtjänstbehov på jourtid

Syfte Syftet med rutinen och checklistan är att tydliggöra hur hanteringen ska vara när nytt akut behov av hemtjänst uppstår på jourtid.
Ansvarig i verksamheten Verksamhetschef Vård och omsorg och verksamhetschef HSL
Stöddokument Biståndshandläggarnas riktlinjer, pm och rutiner.

1. Akut hemtjänstbehov jourtid

Under jourtid tar kommunens sjuksköterskor i undantagsfall tillfälligt ta över ansvaret att kunna bevilja hemtjänstinsatser när akuta behov som uppstår hos invånare som inte har beviljade hemtjänstinsatser. Med jourtid avses i denna situation främst kvällar, helger och nätter. En medicinsk bedömning av hemsjukvårdens sjuksköterska eller läkare ska föregås för att utesluta akut besök på jourmottagning. Närmsta vardag återgår ansvaret till biståndshandläggare som gör en utredning av behov enligt SoL.

1.1 Skäl för att bevilja akuta hemtjänstinsatser på jourtid

Sjuksköterskan ska endast bevilja behov av akuta hemtjänstinsatser akut när andra möjligheter är utredda och behovet inte kan tillgodoses till exempel av anhörig eller närstående. Behovet gäller för invånare utan hemtjänstinsatser.

Det ska vara akut omvårdnads- och eller tillsynsbehov som inte kan lösas på annat sätt, men kan vara i kombination med hälso- och sjukvårdsbehov som förändras plötsligt. Besluten ska grunda sig i vad som är bäst för den enskilde i den uppkomna situationen. En förutsättning är också att hemtjänsten får en nyckel till den enskildes bostad.

Typiska skäl för att nyttja akuta beslut om hemtjänstinsatser på jourtid:

- Behov av vård eller omsorgsinsatser hos person som inte har beslut om hemtjänst, med behov som uppstår plötsligt och som skulle kunna lösas av hemtjänst i hemmet. Detta när andra alternativ som tex stöd från närstående, släkt eller bekanta är uteslutet.



- Den som vårdar en nära anhörig blir själv akut sjuk och behöver söka vård, och den som vårdas kan inte klara sig själv och andra lösningar från närstående, släkt eller bekanta är uteslutet.
- När någon blir hastigt förvirrad och behöver tät tillsyn men bedömningen är att personen inte behöver uppsöka sjukvården eller läggas in på korttidsboende

Beskriv orsak och omständigheter samt varför situationen blev ohållbar.

Alla andra möjligheter ska då vara uttömda och att det är en person med stora akuta omvårdnadsbehov.

2. Checklista för kommunens sjuksköterska

Bedömning och dokumentation

- ☐ Gör bedömning utifrån punkt 1.1 Skäl för att bevilja hemtjänstinsatser på jourtid och dokumentera detta i ett nytt ärende/vårdåtagande i Lifecare, enligt SBAR, under sökordet Vård och omsorgsplanering. Eventuella vårdåtgärder eller ordinationer dokumenteras under respektive sökord/KVÅ.
- ☐ Rapport skrivs till biståndshandläggare i Lifecare enligt SBAR. I rapport till biståndshandläggare ska framgå hur personen själv ställer sig själv till hemtjänstinsatser fram till närmsta vardag.
- ☐ Tydliggör för personen att hemtjänstinsatserna är akuta och tillfälliga och gäller fram till närmsta vardag då beslutet omvärderas av biståndshandläggare.
- ☐ Säkerställ att hemtjänsten får tillgång till nyckel till bostaden.

Information som ska ges till Hemtjänstpersonalen

- ☐ Sjuksköterska ringer den aktuella hemtjänstgruppen och rapporterar nödvändig information, till omvårdnadspersonal, enligt SBAR. Fokus på patientens behov för att säkerställa vilka insatser som ska ges, när och att de ska pågå fram till följande vardag. (Det är viktigt att säkerställa att omvårdnadspersonalen förstår, och förmedlar vidare så att det blir gjort under jourtid fram till nästa vardag.)
- ☐ Sjuksköterska meddelar hur hemtjänstpersonalen får tag i nyckel till bostaden.

Information som ska ges till personen och dess närstående

- ☐ Kommunens sjuksköterska ska ge följande information till patienten och/eller närstående
 - Det är en akut lösning över helgen, första vardagen görs en ny bedömning av biståndshandläggare. Bedömningen kan innebära att patientens tillfälligt beviljade insatser förändras följande vardag.
 - Hemtjänsten behöver få en nyckel till personens bostad för att insatser ska kunna genomföras.

Information som ska skickas till biståndshandläggare, planerare och enhetschef

**SÖDERKÖPING.SE**

☐ Skicka meddelande i verksamhetssystemet till alla biståndshandläggare och enhetschefer inom hemtjänst, samt planerare. Följande information skall framgå:

- vem som har beviljats hemtjänstinsatser
- vilka hemtjänstinsatser och hur ofta
- tidpunkt för beviljandet
- orsak och omständigheter
- ev. namn och kontaktuppgifter till närstående som varit involverad och vem som eventuellt kan kontaktas



3. Skapa verkställighet och lägga till insats

3.1 Helt ny brukare

Om brukaren inte varit aktuell på enheten sedan tidigare gör du så här:

1. Logga in på den enheten där brukaren ska lägga upp. Du måste ha behörighet till någon av rollerna S.AdministratörUtförare eller S.AdminPlanerareUtförare.



2. Tryck på "Brukare".

3. Tryck på "+ Lägg till"

Personnummer *

19950529TF01

4. Sök fram personen med tolvstiftigt personnummer.
5. Personuppgifterna hämtas nu från KIR. Om telefonnummer är känt fylls det i.

Nästa

6. Tryck sedan på "Nästa"
7. Välj insatskategori "Hemtjänst", var noga med att ange korrekt datum. "Organisation" och "Enhetschef" fylls i automatiskt.
8. Tryck på "Spara"

Lägg till brukare (2 av 2)

Insatskategori *

HEMTJÄNST

Datum från *

2026-06-04

Organisation *

Testenhet planering LMO

Enhetschef *

Testenhet Planering Lmo

Avbryt

Föregående

Spara

9. Nu har verkställigheten skapats.
10. Tryck nu på "Insatser" i funktionsmenyn till vänster.

Insatser

11. Tryck på "+ Lägg till"

12. Bocka i insatsen "HTJ Jourtid" och ange from när den gäller, ska vara samma datum som är verkställigheten gäller från.



HTJ Jourtid

2026-06-04

Spara

13. Tryck på "Spara"

14. Nu är det färdigt och det går att dokumentera på insatsen.



3.2 Befintlig eller återaktualiserad brukare

Så här gör du om brukaren finns på enheten sedan tidigare, ex. om den har trygghetslarm eller haft hemtjänst tidigare men avslutat sina insatser.

1. Logga in på den enheten där brukaren ska lägga upp. Du måste ha behörighet till någon av rollerna S.AdministratörUtförare eller S.AdminPlanerareUtförare.

2. Tryck på "Brukare".



3. Tryck på "+ Lägg till".



4. Sök fram personen med tolvssiffrigt personnummer.

5. Du får upp att brukaren redan har en verkställighet på enheten. Tryck på "Se verkställigheter".

Personnummer *

19950529TF01



Den här brukaren finns redan på enheten

→ Se verkställigheter

6. Om brukaren har en avslutad verkställighet gör du som nedan. Om brukaren har en pågående verkställighet "Hemtjänst" gå till steg 8.
7. Trycka på "+Lägg till". Välj insatskategori "Hemtjänst" och tryck därefter på "Spara".

Verkställigheter + Lägg till

HEMTJÄNST
2026-06-01 - 2026-06-03
Avslutad

Insatskategori *

HEMTJÄNST

Datum från *

2026-06-04

Organisation *

Testenhet planering LMO

Enhetschef *

Testenhet Planering Lmo

8. Tryck nu på "Insatser" i funktionsmenyn till vänster.

Insatser

9. Tryck på "+ Lägg till".



10. Bocka i insatsen "HTJ Jourtid" och ange from när den gäller, ska vara samma datum som är verkställigheten gäller från.



HTJ Jourtid

2026-06-04



Spara

11. Tryck på "Spara".

12. Nu är det färdigt och det går att dokumentera på insatsen.



3.3 Om behovet upphör

Om behovet av jourinsatsen upphör ska insatsen, och i vissa fall även verkställigheten avslutas.

Såhär gör du om behovet upphör helt och personen inte har några andra insatser.

1. Leta upp brukaren.
2. Tryck på "Verkställigheter" i funktionsmenyn till vänster.
3. Tryck på "Avsluta verkställighet"
4. Ange korrekt avslutsdatum, korrekt avslutsorsak och bocka i att du vill avsluta. Tryck sedan på "Avsluta".

Verkställigheter

✕ Avsluta verkställighet

Avsluta verkställighet

! Denna åtgärd går inte att ångra!

Är du säker på att du vill avsluta verkställigheten **HEMTJÄNST** för **Isabella Test, 950529-TF01**?

Avslutsdatum *

2026-06-05



Avslutsorsak *

Behovet upphört



JA, jag är säker på att jag vill avsluta *

Avbryt

Avsluta

5. Nu har verkställigheten och insatsen avslutats.

Såhär gör du om personen har en annan insats pågående.

1. Leta upp brukaren.
2. Tryck på "Insatser" i funktionsmenyn till vänster
3. Välj insats "HTJ Jourtid"
4. Tryck på "Ändra"
5. Ange slutdatum för insatsen under "Datum till"

Insatser

Datum från *

2026-06-04



Datum till

2026-06-05



Spara

6. Tryck sedan på "Spara"
7. Nu är jourinsatsen avslutad.