

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Sektor omsorgs ledningssystem	Titel:		
	Registrering avgifter Rehab		
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschef rehab	Vård och Omsorgschef	2021-09-21	

Syfte

Att medarbetare ska veta hur registrering av avgifter ska ske.

Omfattning

Rutinen omfattar medarbetare anställda på Östhammars kommuns Rehab.

Ansvar och genomförande

Enhetschefer hemsjukvård ansvarar för att: Rutinen är känd och följs samt att rutinen granskas/revideras årligen.

Registrering av hjälpmedel (långtidslån)

1. Använd blanketten "REGISTRERINGSUPPGIFT – Långtidslån Rullstol, Rollator, Ordinerat/delegerat till Hemtjänst". Blanketten finns i ledningssystemet.
2. På blanketten registreras långsiktiga avgifter gällande hjälpmedel som går ut månadsvis från handläggarna. OBS! Ni registrerar det besök som ingår i förskrivningsprocessen i Insatskalendern i Combine.
3. Spara ifylld blankett under resp.ort i låst mapp för rehab och avg.handläggare G:/VoOute/RegHjälpmedel/Långtidslån/hjälpmedel hembesök
4. Avgiftshandläggaren hämtar blanketten i mappen och debiterar avgift.

Ordinerade/Delegerade insatser

Ordinerade/delegerade insatser till hemtjänst registreras som åtgärd i Combine och går sedan direkt över till kundens faktura när hemtjänst registrerat att insatsen är utförd.

Registrering av besök i insatskalendern

För att kunna registrera ett besök i insatskalendern måste först den utförda åtgärden finnas dokumenterad i Combine. Insatskalendern hittar du i arbetsöversikten i *Combine Classic* under *Åtterrapporering*.

1. Sök fram den utförda insatsen i insatskalendern genom att fylla i rätt uppgifter i urvalet.
2. Markera insatsen som ska debiteras.
3. Lägg till besök.
4. Spara och signera.

Referenser

- Broschyren "Regler för avgifter inom Vård och omsorg"
- Tillämpningsregler för avgifter inom Vård och omsorg