

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
	Titel:		
			Att verkställa insatser inom hemtjänsten
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Områdeschefer Enhetschefer	Vård och omsorgschef	2015-10-22	

Syfte

Att säkerställa verkställandet (mottagande, registrering och uppföljning) av ärenden inom hemtjänsten från biståndshandläggare och arbetsterapeut/sjukgymnast/sjuksköterska.

I timersättningen för hemtjänsten ingår bland annat dokumentation, restid och administrativ. Tid.

Omfattning

Denna rutin omfattar områdeschefer, enhetschefer, biträdande enhetschefer, biståndshandläggare och vård- och omsorgspersonal inkl. planeringsansvarig och kontaktman.

Ansvar och genomförande

Områdeschefen för utförare och områdeschefen för biståndshandläggare ansvarar för att

- godkänna ev. avvikelser mellan beviljad och utförd tid
- ta emot och godkänna genomförd avstämningen en gång per månad mellan respektive biståndshandläggare och enhetschef för verksamhetsområde
- meddela chef för vård och omsorg om avvikelser från beviljad tid är godkänd så att ersättning kan betalas ut
- områdeschef för biståndshandläggare deltar 1 gång/månad i möte med enhetschef nattpatrull för avstämning av ärenden
- använd Debiteringsrapport

Enhetschef ansvarar för att

- månadsattestering
- godkänna efterregistreringen
- uppföljning varannan vecka med biståndshandläggare gällande beviljad/utförd tid. Enhetschefen ansvarar för att planera och boka tid för uppföljningar.
- avstämning med biståndshandläggare ska ske på plats 1 gång/månad. Avstämningen gällande beviljad/utförd tid ska godkännas av biståndshandläggare och enhetschef. Enhetschefen ansvarar för att planera och boka tid för avstämningar. Genomförd avstämningen ska skickas till respektive områdeschef för godkännande.

- Nattpatrull - avstämning med områdeschef för biståndsenheten ska ske på plats 1 gång/månad. Enhetschefen ansvarar för att planera och boka tid för avstämningar
- Använd debiteringsrapport.

Biträdande enhetschef ansvarar för att

- bevaka procapita, ska logga in minst 2 ggr/dag
- läsa bevakningar och meddelanden i procapita och skriva ut beställning
- ta emot beställning på delegerade HSL-insatser
- lämna beställning till planeringsansvarig
- verkställa beslutet i procapita
- se till att endast beviljade insatser och tid planeras in
- kontrollera 2 ggr/vecka registrering av insatser, ingen efterregistrering får ske. Dock vid särskilda händelser ska efterregistrering godkännas av enhetschef/biträdande enhetschef.
- kontrollera att klocka används av vård och omsorgspersonalen vid registrering av insatser hos brukare
- meddela biståndshandläggare respektive arbetsterapeut/sjukgymnast/sjuksköterska vid förändrat omvårdnadsbehov och avslutade ärenden.
- upprätta insatspärm, föra in aktuella uppgifter i faktadelen och starta upp social journal och genomförandeplan. *Se rutinen för genomförandeplan.*
- notera i dagjournal
- utse kontaktman och meddela detta till utsedd personal. *Se rutinen för kontaktmannen.*

Planeringsansvarig ansvarar för att

- planera in insatser utifrån beviljad tid och beställning
- planera in tid för upprättande av genomförandeplan och meddela tiden till kontaktman
- avstämning gällande planering av insatser sker med biträdande enhetschef 1 gg/vecka

Kontaktman ansvarar för att

- lämna ev. informationsmaterial
- meddela brukaren och dennes anhöriga (om den enskilde vill att någon ska vara med) om dag och tid för upprättande av genomförandeplan.
- informera brukaren och dennes anhöriga angående kontaktmannens arbetsuppgifter. *Se rutinen för kontaktman*

Vård och omsorgspersonal ansvarar för att

- meddela till biträdande enhetschef om omvårdnadsbehovet förändras. Vid förändrat omvårdnadsbehov meddelar personal det till biträdande enhetschef som förmedlar det vidare till biståndshandläggare
- använda klocka för registrering av insatser hos brukare
- efterregistrering av insatser får inte ske, undantag ska godkännas av enhetschef/biträdande enhetschef

Tillfällig utökning

Enhetschefen/biträdande enhetschef meddelar biståndshandläggare via procapita. Tillfällig utökning får göras efter godkännande från biståndshandläggare. Biståndshandläggaren följer upp inom 14 dagar och fattar nytt beslut retroaktivt om brukaren har fortsatt.