

 ÖSTHAMMARS KOMMUN <i>- EN DEL AV ROSLAGEN</i>		Dokumenttyp:	
		Rutin	
Socialförvaltningens ledningssystem		Titel:	
		Val av eller byte av hemtjänstutförare	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Socialförvaltningens ledningsgrupp	Socialchef	2013-11-01	2020-11-03

Syfte

Att säkerställa informationsöverföring i hemtjänstärenden mellan egen regi och LOV-företag.

Omfattning

Denna rutin gäller för ärenden som omfattar beslut om hjälp i hemmet, ledsagarservice, avlösarservice eller matdistribution enligt socialtjänstlagen. Omfattar även insatsen trygghetslarm om den enskilde har beslut om tidigare nämnda insatser. Kommunens nattorganisation ansvarar för insatser mellan kl. 22.00 - 07.00.

Ansvar och genomförande

Val av utförare vid nya ärenden

1. Biståndshandläggare kontrollerar att utföraren är valbar inom aktuellt område. Kontakta förvaltningens kontaktperson gentemot LOV-utförarna för kontroll om utföraren är valbar.
2. Biståndshandläggare informerar den enskilde om möjligheten att välja hemtjänstutförare vid hjälp i hemmet, ledsagarservice och avlösarservice (*även trygghetslarm ingår om den enskilde har någon av övriga nämnda insatser*).
3. Biståndshandläggare dokumenterar valet i utredning/journal och meddelar valet av utförare genom att skicka beställning till vald utförare i verksamhetssystemet. Har brukaren även insatser som ska utföras av nattpatrull ska handläggare notera i beställningen vilken utförare som utför insatser på dagtid.

Byte av utförare i pågående ärende

1. Biståndshandläggare tar emot önskemål från enskild om att byta utförare, via telefon, på hembesök eller via särskild blankett.
2. Biståndshandläggare kontrollerar att utföraren är valbar. Kontakta förvaltningens kontaktperson gentemot LOV-utförarna för kontroll om utföraren är valbar.
3. Biståndshandläggare meddelar nuvarande hemtjänstutförare (inkl. utförare av larm och nattpatrull om sådana insatser är aktuella) och nya hemtjänstutförare om att den enskilde vill byta utförare.
4. Nya utföraren kontaktar nuvarande utförare och kommer överens om datum när bytet ska ske. Dock ska bytet genomföras inom 14 dagar.
5. Nuvarande utförare ansvarar för att informera hemsjukvården (om den enskilde är inskriven i hemsjukvården) vilket datum byte av utförare sker.
6. Utförare av hemsjukvård ansvarar för ev. delegering till nya utföraren.

7. Nya utföraren meddelar biståndshandläggare via meddelande i Combine vilket datum de övertar ärendet.
8. Biståndshandläggare dokumenterar i journal när bytet sker.
9. Nya utföraren kontaktar den enskilde för presentation och för att meddela vilket datum de tar över.
10. Nuvarande utförare avslutar ärendet, rensar pappersakt och skickar in de handlingar som ska till arkivet (se dokumenthanteringsplan) till biståndsenheten samt lämnar över de handlingar som ska till ny utförare.

Referenser

- Socialnämndens dokumenthanteringsplan
- Förfrågningsunderlag enligt LOV för hemtjänst i Östhammars kommun

Bilagor

- Blankett Val av hemtjänstutförare