

## **Rutin uppdrag/avslut av hemtjänstinsatser**

### **Uppdrag**

Biståndshandläggare skickar uppdrag till leverantören där brukarens behov, beviljade insatser och målet med insatserna framkommer. Uppdraget innehåller även information om t.ex. nätverk, boende, hälsa, funktioner och anledning till ansökan. I verksamhetssystemet kan man se tidsramen för uppdraget. Leverantörer som ej använder verksamhetssystemet får uppdraget och tidsramen för insatserna via fax.

I undantagsfall, då akut behov uppstår eller då den enskilde kommer hem från sjukhus inom 24 timmar, ska utförare kunna ta emot uppdrag muntligen för att kunna planera och starta upp insats innan skriftligt uppdrag lämnas.

### **Förändring i befintligt beslut**

I befintliga beslut kan insatser avslutas eller omfattningen förändras om den enskildes behov förändras. Hur detta meddelas beror på omfattningen av förändringen i insatsen. Det meddelas i regel genom ett nytt beslut och ett nytt uppdragsdokument men det kan även meddelas (vid mindre justeringar) genom ett meddelande i verksamhetssystemet tillsammans med ett reviderat uppdragsdokument. Leverantörer som ej använder verksamhetssystemet får samma information via fax.

### **Brytpunkter för beställning och start av verkställighet**

Leverantör av omsorgsinsatser ska verkställa nya insatser inom 24 timmar efter uppdraget är skickat. Leverantören är skyldig att kontrollera inkomna uppdrag löpande. I särskilda fall kan det uppstå behov av att leverantören ska kunna starta insatser samma dag eller så snart behovet uppstår. Gäller uppdraget en förändring i en redan pågående hälso- och sjukvårdsinsats ska det verkställas snarast eller senast inom 24 timmar efter att uppdraget skickats. Leverantör som utför omsorgsinsatser ska ha en ansvarig person/funktion tillgänglig per telefon alla dagar kl. 7.00 - 22.00 och leverantör som utför serviceinsatser ska vara tillgänglig via telefon på vardagar kl. 8.00 - 17.00 för att kunna ta emot och verkställa uppdrag. Leverantören ansvarar också för att bevaka, ta emot och kvittera uppdrag via verksamhetssystemet eller via fax, alla dagar mellan kl. 08.00-16.00 samt via telefon mellan kl. 16.00-16.30.

### **Utskrivning från sjukhus med oförändrat vårdbehov**

Vid utskrivning från sjukhus inom 48 timmar ska leverantör kunna ta emot samma dag. Vid sjukhusvistelse som är längre än 48 timmar ska leverantören kunna ta emot inom 24 timmar. Det tidigare uppdraget gäller förutsatt att behovet är oförändrat.

### **Verkställighet**

Leverantör som använder kommunens verksamhetssystem ansvarar för att registrera korrekt verkställighetsdatum i ärendet. Leverantör som använder fax meddelar korrekt verkställighetsdatum till biståndshandläggare som registrerar rätt datum i verksamhetssystemet. Registrering av verkställighetsdatum är en förutsättning för att leverantör ska få ersättning för den beställda insatsen samt för att rätt avgift ska gå ut till den enskilde.

### **Avslut av ärende (avliden, byte av leverantör, behovet upphört)**

Biståndshandläggaren tar kontakt med leverantör via verksamhetssystem/fax, samt vid behov via telefonsamtal. Biståndshandläggaren skickar datum för avslut av verkställighet. Biståndshandläggare ansvarar för att avsluta ärendet i verksamhetssystemet.

### **Kvittering**

\* Personuppgifterna kommer att behandlas i Lerums kommuns datasystem. Mer information finns på hemsidan [www.lerum.se/personuppgifter](http://www.lerum.se/personuppgifter)

Mottagning av uppdrag ska bekräftas och kvitteras av leverantören. För leverantör som använder verksamhetssystem ska bekräftelse av mottaget uppdrag göras via ett vändande mail till handläggaren. För leverantör som tar emot uppdrag via fax finns det framtagna faxblad som används.