



| | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Dokumenttyp Rutin | Beslutad av Omsorgsförvaltningen | Giltig fr o m 2017-10-25 |
| Dokumentansvarig Åsa Högstedt | Gäller för Omsorgsförvaltningen | Senast reviderad 2019-03-26 |

Rutiner för överlämnande till verkställighet LOV – hemtjänst.

Uppdrag/beställning

- Den enskilde har valt hemtjänst enligt LOV.
- Biståndshandläggaren överlämnar samtycke till den enskilde. Som efter påskrift skrivs in i beställningen och i SoL-aktanteckningar. Förvaras i akt.
- Biståndshandläggaren lägger en bevakning eller en beställning i Procapita till ansvarig enhetschef.
- Vid behov ringer biståndshandläggaren upp enhetschefen för ytterligare information.
- Om insatser både dag/kväll och natt läggs beställning till enhetschef LOV för dag/kväll och till enhetschef omsorgsnämnden för natt.
- Biståndshandläggaren meddelar berörd enhetschef, ssk, rehabpersonal att den enskilde valt hemtjänst enligt LOV och vilket företag den enskilde valt.
- Biståndshandläggaren skriver in i SoL-aktanteckning att den enskilde valt hemtjänst enligt LOV och vilket företag den enskilde valt.
- Biståndshandläggaren skriver in kontaktuppgifter till enhetschefen LOV i personbilden under kontakter – LOV

Byte av leverantör

- Den enskilde meddelar biståndshandläggaren att hen önskar byta utförare av hemtjänst.
- Biståndshandläggaren lägger en bevakning i Procapita till aktuell utförare att den enskilde önskar avsluta. Uppsägningstiden är 14 dagar.
- Biståndshandläggaren skriver en SoL-aktanteckning i Procapita om byte av utförare.
- Biståndshandläggaren lägger in beställning till vald utförare.

Verkställighet/genomförande

- Enhetschef verkställer samt dokumenterar i procapita
- Palliativa insatser verkställs inom 24 timmar
- Omvårdnadsinsatser verkställs inom 48 timmar

- Serviceinsatser, enhetschef tar kontakt med brukaren inom 3 dagar och informerar om att beställningen är inkommen och att någon personal kommer att kontakta brukaren för att boka in möte
- Vid nya ärenden deltar enhetschef vid första mötet
- Genomförandeplan ska upprättas inom 7 dagar tillsammans med brukaren och de personer som brukaren önskar delta. I genomförandeplanen bestäms insatsens innehåll
- Avvikelser från genomförandeplanen eller andra händelser av betydelse dokumenteras snarast i brukarens sociala journal
- Två gånger per år och/eller vid förändring revideras genomförandeplanen tillsammans med brukaren

Ändringar/avslut

- Schablontider ger utrymme till små och tillfälliga förändringar av insatser
- Vid stora förändringar ska personal lämna förändringsblankett till enhetschef som kontaktar biståndshandläggare för uppföljning
- Enhetschef ansvarar för att ärendet avslutas då brukaren inte längre är i behov av insatsen, flyttar eller avlider
- Vid förändringar eller behov av uppföljning, som innebär förändrat beslut eller ny IRF-bedömning, kontaktar enhetschef eller den enskilde själv biståndshandläggaren
- Enhetschef meddelar biståndshandläggare, avgiftshandläggare, berörd HSL personal, planerare samt hemtjänstgruppen vid avslut

Ändringar/avslut

- Schablontider ger utrymme till små och tillfälliga förändringar av insatser
- Vid stora förändringar ska personal lämna förändringsblankett till enhetschef som kontaktar biståndshandläggare för uppföljning
- Enhetschef ansvarar för att ärendet avslutas då brukaren inte längre är i behov av insatsen, flyttar eller avlider
- Vid förändringar eller behov av uppföljning, som innebär förändrat beslut eller ny IRF-bedömning, kontaktar enhetschef eller den enskilde själv biståndshandläggaren
- Enhetschef meddelar biståndshandläggare, avgiftshandläggare, berörd HSL personal, planerare samt hemtjänstgruppen vid avslut