

Administrativa rutiner för bistånds- och avgiftshandläggare och utförare av hemtjänst

Beställning och uppföljning av utförd, beviljad och debiterad tid

Insats	Åtgärd	Kommentar
1. Val av utförare	Vid hembesöket informerar biståndshandläggaren om valfrihetssystemet. Kunden meddelar biståndshandläggaren om sitt val av utförare.	Biståndshandläggaren överlämnar information om olika utförare i kommunen. Informationen finns även på kommunens hemsida: www.leksand.se
2. Om kunden avstår från att välja utförare	Kunden hamnar då i det s.k. ickevalsalternativet, vilket är en i förväg upprättad turordningslista där alla utförare finns med.	På listan över ickevalsalternativen finns samtliga utförare. Varje utförare har ett nummer och när val är gjort från listan görs detta i turordning. Varje val markeras med aktuellt datum för valet.
3. Beställning	När utförare väljs skickar ansvarig biståndshandläggare en beställning i Procapita till utföraren. Beställningen sker genom att beslutade insatser förmedlas via Procapita till utföraren. Utföraren ska snarast, senast inom ett dygn, bekräfta att beställningen har mottagits. Utföraren ska kunna påbörja insatsen inom ett dygn. Vid akuta ärenden bör utföraren kunna påbörja insatsen under samma dag som beställningen görs.	

4. Mottagning av beställning	När utföraren verkställer beställningen i Procapita ser biståndshandläggare att beställningen är verkställd i mina sidor i Procapita.	
5. Verkställighet	<p>Beställningen verkställs i Procapita.</p> <p><u>Kommunala hemtjänsten</u> Kunden och insatserna läggs in i Smith</p> <p>Insatserna och tiden hos kunden registreras i Smith mobil.</p> <p><u>Extern utförare av hemtjänst</u> Den externa utföraren redovisar den beställda, och utförda tiden i dokumentet <i>Tidsrapportering hos kund för bistånd enligt SoL och LOV.</i></p>	
6. Hemtjänstavgift	Kommunens avgiftshandläggare fattar beslut om hemtjänstavgift på samma sätt för alla kunder.	

<p>7. Rutiner vid uppföljning</p>	<p><u>Kommunala hemtjänsten</u> Utförare redovisar utförda timmar/minuter i Smith mobil. Rapporten utförd/beviljad skrivs ut ur Smith och lämnas tillsammans med avvikelseblanketten påskrivna av enhetschefen till myndighetschefen den 1:a vardagen i månaden.</p> <p><u>Extern utförare av hemtjänst</u> Utförare redovisar utförda timmar/minuter genom att lämna in dokumentet <i>Tidsrapportering hos kund för bistånd enligt SoL och LOV</i>. Den utförda tiden ska summeras av utföraren innan den lämnas in. Avvikelseblanketten lämnas in samtidigt påskrivna av chefen till myndighetschefen den 1:a vardagen i månaden</p> <p>Avgiftshandläggaren följer sina sedan tidigare inarbetade rutiner.</p> <p>Biståndshandläggarna stämmer av antal timmar mot beslutet och utförd tid per kund.</p>	<p>Avvikelseblankett som finns i pappersform fylls i av utförare. Finns att hämta på leksand.se</p> <p>Dokumentet <i>Tidsrapportering hos kund för bistånd enligt SoL och LOV</i> finns att hämta på leksand.se</p> <p>Det inlämnade materialet kopieras och delas upp mellan avgifts- och ansvarig biståndshandläggare.</p> <p>När tiden stämmer ska detta bockas av för att signeras som godkänd tid.</p> <p>När tiden inte stämmer ska biståndshandläggaren kontrollera med kunden och utförarna vad som hänt.</p> <p>Biståndshandläggarna ska den 5:e vardagen i månaden, lämna över rapporten till myndighetschef med kommentarer om vad de godkänt/icke godkänt och med sin underskrift.</p>
--	--	--

<p>8. Fakturahantering Fakturan sänds till adress: Leksands kommun Fakturaenheten VoO Kundval 793 80 LEKSAND</p>	<p>Ersättning erläggs utifrån en av Kommunfullmäktige fastställd timersättning.</p> <p>Senast den 10:e vardagen i månaden skickar myndighetschef ett meddelande till utföraren genom Procapita med kommentarer och sammanställning för beviljade timmar som ska debiteras. Därefter kan fakturering ske.</p> <p>Utföraren utfärdar en faktura utifrån sammanställningen som delgivits dem på samtliga kunders totala timmar för månaden.</p>	<p>Administratören ansvarar för att fakturor sekretessbeläggs. Inga personuppgifter ska stå på fakturan. Utbetalning av timersättning sker för den redovisade tiden per månad.</p> <p>Om underlaget är felaktigt ska beviljad tid debiteras.</p> <p>Utökad behov ska kommuniceras kontinuerligt.</p> <p>Kommunen betalar inte ersättning till utföraren för planderad eller planerad frånvaro än nedan givet. Ersättning utgår till utföraren vid avvikesler utan tidigare förvarning från kunden för innehavande dagsplanering (bomtid) Ersättning utgår till utförare vid dödsfall i ett dygn räknat från dagen efter kunden avlidit för planerade insatser. Därefter utgår ingen ersättning.</p> <p>Om kunde återkommande avsäger sig beviljade hjälpinsatser är utföraren skyldig att återrapportera det till berörd bistånds handläggare</p>
<p>9. Utbetalning</p>	<p>Myndighetschef konterar och mottagnings attesterar fakturan.</p>	

10. Dokumentation	Utföraren ansvarar för att dokumentationen förs enligt Socialtjänstlagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2006:5 När insatserna avslutas ska all dokumentation skickas till biståndshandläggaren inom 14 dagar.	Genomförandeplanen ska undertecknas av kunden och kopia på planen skickas till bistånds-handläggaren inom tio arbetsdagar från det att insatserna har påbörjats.
12. Uppföljning	Uppföljning på individnivå sker vid behov, minst en gång per år.	
13. Förändrade behov	När kundens behov förändras kontaktar utföraren och kunden omedelbart biståndshandläggaren. Vid kundens sjukhusvistelse eller dödsfall ska biståndshandläggaren informeras snarast.	
14. Byte av utförare	När kund vill byta utförare meddelar denne sin biståndshandläggare som i sin tur meddelar utförarna om bytet, senast nästkommande dag. Uppsägningstiden är 14 dagar. Under denna tid äger bytet rum.	Överrapportering sköter utförarna själva tillsammans med kunden om samtycke samt behov finns. Den dokumentation som den utföraren har om kunden som inte förs över till ny utförare ska inkomma till biståndshandläggaren. Dokumentation skall ligga i datumföljd.
15. Utskrivningsklara från sjukhus	Biståndshandläggaren bevakar i Take Care.	Meddelar utföraren tid när hemgång är planerad. Det finns upprättade rutiner i kontaktvägar och tillväga gångsätt.
16. Biståndsinsatser som avslutas eller upphör	Utföraren meddelar biståndshandläggaren att den enskilde önskar avsluta sina insatser. Handläggaren kontaktar den enskilde för att stämma av.	Biståndshandläggaren meddelar utföraren att ärendet kan avslutas i Procapita och Smith.
17. Kapacitetstak	Om utföraren har angivit kapacitetstak ansvarar denne för att meddela biståndshandläggaren när 10 % återstår innan kapacitetstaket är uppnått.	

2014-07-24