

Rutin för hemtjänst vid tillfällig vistelse i Motala kommun

Motala kommun

Gäller fr.o.m. 2021-06-14

Dokumentansvarig: Utvecklingsstrateg vid socialförvaltningen



Beslutsinstans: Socialdirektör
Datum: 2020-05-25

Diarienummer: 20/SN 0243
Paragraf:

Revidering: 2

Informationsklassning: K1

Reviderande instans
Beslutsinstans: Socialförvaltningens ledningsgrupp
Datum: Socialdirektör
2021-06-14

Diarienummer: 20/SN 0243
Paragraf:

Rutin för hemtjänst vid tillfällig vistelse i Motala kommun

Inledning

Den 1 maj 2011 infördes nya bestämmelser i socialtjänsten där ansvarsfördelningen mellan bosättningskommun och (tillfällig) vistelsekommun förtydligades. Enligt bestämmelserna ska bosättningskommunen ha ansvar för stöd- och hjälpinsatser oavsett om den enskilde vistas i bosättningskommunen eller tillfälligt i en annan kommun. Vistelsekommunen kan då i vissa fall bli skyldig att bistå med utredning och verkställighet av en insats, 2 a kap. 6 § socialtjänstlagen (SoL). Äldre personer har rätt till stöd och hjälpinsatser vid vistelse under en kortare tid i en annan kommun, t.ex. vid semester eller vistelse i sin sommarstuga under olika perioder under året (prop. 2010/11:49 s. 32). Personer som tillfälligt vistas i Motala och har behov av hemtjänst ska ha beslut om detta från sin bosättningskommun. Bosättningskommunen ersätter vistelsekommunen för hjälp med verkställighet enligt den ersättningsnivå som bosättningskommunen tillämpar, 2 § kap. 7 § SoL.

Tillfällig vistelse kan exempelvis avse:

- Vistelse hos anhöriga i Motala kommun
- Vistelse i sommarstuga, båt, husvagn eller dylikt i Motala kommun

Tillfällig vistelse avser upp tills ex månader. Vistelsen ska vara föranledd av den enskildes önskemål och ske på den enskildes initiativ. Om vistelsen överskrider sex månader kan bosättningskommunen inte begära att vistelsekommunen ska bistå med utredning och verkställighet. Det är då istället bosättningskommunen som själv får svara för detta. (Prop. 2010/11:49, s. 50–51, 87–88)

Rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra ansvar och roller för hemtjänst vid tillfällig vistelse i Motala kommun.

Berörda professioner

- Socialsekreterare, Omsorg SoL
- Avgiftshandläggare, Omsorg SoL
- Systemförvaltare, Viva

- Hemtjänstutförare dag
- Nattorganisation – vid behov
- Hemsjukvård – vid behov

Rutin

Bosättningskommun aktualiserar behov av hjälp med verkställighet

Socialsekreterare,
Omsorg SoL

Information inkommer från bosättningskommunen.

Socialsekreterare begär in följande underlag från bosättningskommunen:

- Beställning/uppdrag där det framgår; vad den enskilde är beviljad, omfattning, information om den enskildes behov samt kontaktuppgifter till den enskilde
- Fakturaunderlag, ersättningsnivå

Kontakt tas med den enskilde eller ombud för information om verkställighet samt vilken hemtjänstgrupp den enskilde vill få hjälp av, enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV. Om den enskilde inte kan eller vill välja hemtjänstutförare träder icke vals-alternativet in.

När handlingar inkommer registreras dessa som *Inkommen handling – Övriga handlingar* i Viva. Dokumentation sker i samma vy. Ärende inleds inte.

Kontakt tas med aktuell hemtjänstutförare för information och överrapportering. Kopia på inkomna handlingar skickas till hemtjänsten, antingen via internpost eller som inskannad bilaga i Vivas meddelandefunktion.

Om den enskilde är beviljad trygghetslarm och/eller hjälp nattetid skickas underlag även till nattorganisationen.

Om den enskilde har insatser enligt HSL överrapporterar socialsekreterare till hemsjukvården via vård till vård samt skickar skriftligt underlag, antingen via internpost eller som inskannad bilaga i Vivas meddelandefunktion.

Kopior på underlag från bosättningskommunen lämnas till avgiftshandläggare för kännedom.

Fysiska handlingar biläggs den kronologiska pärmen och registrerad inkommen handling i Viva avslutas.

Om kunden väljer egenregin som hemtjänstutförare

Hemtjänsten, egenregin Tar emot inkomna handlingar. Tar kontakt med den enskilde eller ombud för planering av uppstart och verkställighet.

Via supportbegäran tas kontakt med systemförvaltare Viva för att tillfälligt åtagande ska läggas upp i HSL-modulen i Viva. Löpande dokumentation sker i det tillfälliga åtagandet i Viva. Tidsregistrering sker i Viva Omsorg på insats *Hemtjänst från annan kommun* som ej debiteras kund, då fakturering hanteras separat. Besök för aktuell kund planeras i Kompanion.

När den enskilde inte längre ska vistas i kommunen avslutas åtagandet.

Om det framkommer att den enskilde ska vistas längre tid i Motala än vad som är planerat tas kontakt med bosättningskommunen för begäran om kompletterande underlag. Av underlaget behöver ny tidsperiod framkomma. När nytt underlag inkommer kontaktas systemförvaltare Viva via supportbegäran för att få ny tidsperiod förlängd i det tillfälliga åtagandet i Viva. Meddela även avgiftshandläggare och eventuellt nattorganisationen och hemsjukvården.

Akuta förändringar i den enskildes behov tillgodoses utöver, utifrån vistelsekommunens ansvar. Uppstår behov av hemsjukvård kontaktas hemsjukvården för bedömning.

Nattorganisationen

Enhetschef,
nattorganisationen

Tar emot inkomna handlingar. Tar kontakt med den enskilde eller ombud för planering av uppstart och verkställighet.

Via supportbegäran tas kontakt med systemförvaltare Viva för att tillfälligt åtagande ska läggas upp i HSL-modulen i Viva. Löpande dokumentation sker i det tillfälliga åtagandet i Viva. Tidsregistrering sker i Viva Omsorg på insats *Hemtjänst från annan kommun natt* som ej debiteras kund, då fakturering hanteras separat. Besök för aktuell kund planeras i Kompanion.

När den enskilde inte längre ska vistas i kommunen avslutas åtagandet.

OBS: Nedan sker i samverkan med hemtjänstutförare dag.

Om det framkommer att den enskilde ska vistas längre tid i Motala än vad som är planerat tas kontakt med bosättningskommunen för begäran om kompletterande underlag. Av underlaget behöver ny tidsperiod framkomma. När nytt underlag inkommer kontaktas systemförvaltare Viva via supportbegäran för att få ny tidsperiod förlängd i det tillfälliga åtagandet i Viva. Meddela även avgiftshandläggare och vid behov hemsjukvården.

Akuta förändringar i den enskildes behov tillgodoses utöver, utifrån vistelsekommunens ansvar. Uppstår behov av hemsjukvård kontaktas hemsjukvården för bedömning.

Om kunden väljer en extern hemtjänstutförare

Hemtjänsten, extern
utförare

Tar emot inkomna handlingar och kontaktar den enskilde eller ombud för planering av uppstart och verkställighet. Dokumentation och tidsregistrering sker i utförarens verksamhetssystem.

När den enskilde inte längre ska vistas i kommunen avslutas åtagandet. Arkivering sker enligt sedvanlig rutin.

Om det framkommer att den enskilde ska vistas längre tid i Motala än vad som är planerat tas kontakt med bosättningskommunen för begäran om kompletterande underlag. Av underlaget behöver ny tidsperiod framkomma. Meddela avgiftshandläggare och eventuellt nattorganisationen och hemsjukvården.

Skicka tidsredovisning och fakturaunderlag till avgiftshandläggare enligt

sedvanlig hantering. Underlaget ska vara socialkontoret tillhanda senast dag fem efter månadsskifte. Vid behov av längre tidsfrist, ta kontakt med avgiftshandläggare.

Akuta förändringar i den enskildes behov tillgodoses utöver, utifrån vistelsekommunens ansvar. Om kunden har behov av hemsjukvård kontaktas hemsjukvården för bedömning.

Hemsjukvård

Enhetschef,
hemsjukvård

Tar emot inkomna handlingar. Tar kontakt med den enskilde eller ombud för planering av uppstart och verkställighet.

Skapar ett tillfälligt åtagande i Viva och meddelar hemtjänsten eventuell delegerad HSL-insats *Ordinerad HSL från annan kommun* som är avgiftsfri för kund. Om HSL-insats är aktuellt under natten används samma insats som vanligt. När legitimerad personal utför HSL-insats används *Hemsjukvård kostnadsfri* i Viva. Löpande dokumentation sker i det tillfälliga åtagandet i Viva.

När den enskilde inte längre ska vistas i kommunen avslutas åtagandet.

Om det framkommer att den enskilde ska vistas längre tid i Motala än vad som är planerat och behov av hemsjukvård föreligger, tas kontakt med bosättningskommunen för begäran om kompletterande underlag. Av underlaget behöver ny tidsperiod framkomma. När nytt underlag inkommer förlängs tidsperioden i det tillfälliga åtagandet i Viva. Meddela även avgiftshandläggare samt vid behov hemtjänsten och nattorganisationen.

Hemsjukvården registrerar tidsåtgång (hemsjukvården har egen mall för detta) och skickar upprättad tidsredovisning till avgiftshandläggare som hanterar fakturering gentemot bosättningskommunen. Underlaget ska vara socialkontoret tillhanda senast dag fem efter månadsskifte. Vid behov av längre tidsfrist, ta kontakt med avgiftshandläggare.

I Viva

Systemförvaltare, Viva

Efter kontakt från hemtjänstutförare och/eller nattorganisationen öppnas ett tillfälligt åtagande i Vivas HSL-modul där följande läggs till:

- Trygghetslarm
- Hemtjänst

Avgiftshandläggare beställer underlag på utförd tid för aktuell kund.

Vivagrupperna tar fram statistikfil för tidsredovisning för personer som tillfälligt vistas i Motala och fått hjälp från hemtjänsten (egenregion) och nattorganisationen. Meddela avgiftshandläggare när filen finns tillgänglig i Viva.

Arkivering

Hemtjänsten (oavsett utförare),
nattorganisationen samt
hemsjukvården

Om det inte framgår i uppdraget från bosättningskommunen att de vill ha en kopia av akten som avser genomförandet i Motala kommun, kontaktas bosättningskommunen angående detta. Om handlingarna skickas med post ska det göras som rekommenderat brev. Gör också en notering i

journalanteckningarna att man lämnar en kopia av akten till bosättningskommunen.

Inom Motala kommun hanteras akten enligt sedvanlig rutin för arkivering.

Fakturering – gäller både egenregin och extern hemtjänstutförare

Avgiftshandläggare,
Omsorg SoL

Egenregin inklusive nattorganisationen:

Från Vivagruppen beställs underlag för utförd tid för aktuell kund.

Ersättning för utförd tid betalas ut till ansvarig hemtjänstgrupp enligt sedvanlig rutin och ersättningsnivå.

Extern utförare:

OBS: Kontrollera om kunden fått hjälp från nattorganisationen.

Tidsredovisning och fakturaunderlag inkommer från hemtjänstutförare.

Ersättning för utförd tid betalas ut till ansvarig hemtjänstgrupp enligt sedvanlig rutin och ersättningsnivå.

Hemsjukvården

Tidsredovisning inkommer från hemsjukvården. Ersättning för utförd tid betalas ut till hemsjukvården enligt sedvanlig rutin och ersättningsnivå.

Sammanställd faktura för utförda timmar skickas till bosättningskommunen enligt bosättningskommunens ersättningsnivå. Kontrollera ersättningsnivå för hemsjukvård. Bosättningskommunen fakturerar kund.