

Rutin för mottagande i inkorg i verksamhetssystem Viva

Socialförvaltningen, Motala kommun



Beslutsinstans: Tf. Socialdirektör
Datum: 2016-05-02

Diarienummer: 15/SN 0014
Paragraf:

Reviderande instans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Gäller från:

Rutin för mottagande i inkorg i verksamhetssystem Viva

Inledning

Mellan 2011-2014 infördes Viva som verksamhetssystem i hela socialförvaltningen. I systemet hanteras all myndighetsutövning och all egenregi i utförarverksamheten. Information/uppdrag/beställningar skickas mellan de olika modulerna. All offentlig och intern statistik tas ut från Viva, det är därför av stor vikt att hanteringen av inkorg och registrering av verkställighetsdatum gör på ett korrekt sätt.

Rutin

Rutinen gäller placerare, enhetschefer, biträdande enhetschefer, föreståndare för HVB och arbetsledare/planerare i hemtjänst. Moduler som berörs är Viva UTF och Viva SoL/LSS/HSL i texten kallad Viva HSL

Inkorg där beställning skickats till en fördelare/mottagare

Inkorgen ska kontrolleras regelbundet, inkomna beställningar/uppdrag ska tas emot och placeras i åtagande/uppdrag. För modulen Viva HSL finns en bifogad lathund, då det i den modulen kan förekomma flera åtagande på samma person.

Med regelbundet menas: Hemtjänst minst 1-2 gånger per dag. Placerare dagligen, HVB dagligen, övriga minst 1 gång per vecka.

När en beställning mottagits skrivs även en journalanteckning. Använd sökord ”Beställning mottagen”. Flagga anteckningen

Åtagandet/uppdraget placeras på den enhet och det team som ska vara utförare. Som ansvarig anges alltid ansvarig chef, som medansvarig i HSL anges arbetsterapeut och sjukgymnast. Som medansvarig i UTF anges utsedd/utsedda behandlare, föreståndare och kontaktperson på HVB.

Vissa verksamheter har en mottagnings enhet att placera åtagande på, i fall då det inte är klart vem utförande enhet blir. Så snart detta är klart sak åtagandet/uppdraget flyttas till utförande enhet och team. Här förs då journalanteckningar under verkställighetsprocessen.

Inkorg där beställning skickats till utförande resurs

Inkorgen ska kontrolleras regelbundet. Med regelbundet menas: 2-3 gånger per vecka i UTF. I HSL modulen berörs enbart boende inom äldreomsorgen. Aktuellt när nya boende placerats ut från placeraren, Handläggaren skickar då hemtjänst i vårdboende beställningen till boendet.

Vid mottagande i Viva UTF skapas uppdrag och placeras på utförande enhet. Ansvarig är alltid ansvarig chef, medansvarig är utsedd behandlare.

När uppdraget sparas får ni frågan om ni vill verkställa insatsen. Svara alltid JA om datum är idag eller tidigare. Svara NEJ om det är senare eller du inte vet när verkställighet kommer ske.

Vid mottagande i Viva HSL så väljs alltid samma åtagande som boendeinsatsen placerats i. Insatsen återfinns nu under ej verkställda insatser

I båda fallen skrivs även en journalanteckning att beställning mottagits, använd sökord ”Beställning mottagen”. Flagga anteckningen

Inkorgen omfattningsförändring och förlängning

När beställning på omfattningsförändring eller förlängning inkommer så kan det tas emot från den dagen omfattningsförändringen/förlängningen gäller, kan inte tas emot innan från och med datum. Mottagningen sker genom att man bekräftar omfattningsförändringen eller bekräftar förlängningen, en kontrollfråga kommer upp om du vill verkställa, svarar du ja så är allt klart. Svarar du nej ligger den kvar i inkorgen tills du bekräftar och svarar ja på frågan om verkställighet. OBS! verkställighetsdatum blir detsamma som från och med datum. Dokumentera även i journalen.

Omfattningsförändring används även på insatser där omfattning i tid inte anges, ex boende LSS, då används det i syfte att få med en ny beställning vid uppföljning av insatsen, handläggaren få då möjlighet att skicka med ICF bedömningen. Dokumentera i journalen att ny beställning med behovsbedömning efter uppföljning inkommit.

Inkorgen upphörande och omplacering

När handläggaren avslutar en insats eller fattar beslut om att omplacering ska ske, skickas en signal om detta till inkorgen. Mottagaren ska i detta läge gå in i dokumentet och bekräfta upphörandet eller omplaceringen. Dokumentera i journalen att insatsen upphört, alternativt omplacerats. Efter att all dokumentation är klar så ska även åtagandet/uppdraget avslutas. Bör ske inom 10 dagar. I vissa fall flyttas åtagandet med till annan enhet, ex. från korttidsplats till vårdboende. En avslutande journalanteckning gällande insatsen ska dock alltid göras.

Inkorgen Information

Under information i inkorgen kommer meddelandeblad från handläggare och från hemsjukvården. Information från handläggare läggs under ansvarig och medansvarig som anges i åtagandet. Information från hemsjukvården läggs under enhet/team som informationen gäller. I båda fallen ska informationen kvitteras så att den försvinner från inkorgen. Informationen från handläggaren återfinns i insatsdokumentet under flik meddelande. Information från hemsjukvården hittas under fliken kommunicerat.

Registrera verkställighetsdatum

Sortera under insatser och ej verkställda. Insatserna sorteras under ansvarigs namn. Klicka in på insatsen och i fall där beställningen/uppdraget skickats till mottagning/fördelare, väljs en resurs genom att redigera och hantera välj resurs och spara, nu får ni fråga om ni vill verkställa, svara Ja och registrera datum för verkställighet. I fall där resursen varit mottagande så går ni till hantera och verkställ insats. Registrera datum för verkställighet. I båda fallen skrivs även en anteckning i journalen om att insatsen verkställdes.

Konsekvenser

I fall där mottagande och verkställighet inte sköts på ett korrekt sätt påverkas, avgiftshandläggning, offentlig/intern statistik och rapportering av ej verkställda beslut.