

Rutin för beställning till hemtjänsten

Rutinen syftar till att säkerställa underlagen för ersättning till utförare av hemtjänst. Respektive profession/verksamhet kan ha kompletterande rutiner och lathundar för sina egna arbetsmoment. Rutinen kommer att uppdateras inom kort med mer detaljerad instruktion för fakturering.

Beställa SoL-insats

Biståndshandläggare:

- skickar nybeställning, förlängning eller omfattning i Viva till aktuell resurs.
- skickar Viva-meddelande till arbetsledare/enhetschef.

Beställa ordinerad/delegerad HSL-insats

Legitimerad personal:

- registrerar ordinerad/delegerad HSL-insats **utan att verkställa**.
- skickar ett meddelande till aktuell inkorg med rubrik *Ny HSL-beställning, Ändrad HSL-beställning* eller *Förlängd HSL-beställning*. I meddelandet ska endast beställningen och ingen annan information skrivas.
- skickar Viva-meddelande om ny, ändrad eller förlängd HSL-beställning till arbetsledare/enhetschef.
- bevakar att meddelande i inkorgen är mottaget och att insatsen kommer att verkställas.

Ta emot beställning

Arbetsledare/enhetschef:

- bevakar meddelandefunktion och inkorg i Viva.
- tar emot beställning i de inkorgar man ansvarar för.
(Vid SoL-insats placeras insatsen i SoL-åtagandet, vid HSL-insats kvitteras meddelande om delegerad insats och bifogas i HSL-åtagandet.)
- kontrollerar att antalet timmar överensstämmer med beställd insats.
- kontaktar biståndshandläggare/legitimerad personal om antalet timmar inte överensstämmer med insatsen. Insatsen får **inte** verkställas förrän tiden är justerad.

Fastställt/upprättad:
2021-04-30Gäller för:
Hemtjänst
Biståndsenhet
Legitimerad personalSenast reviderad:
2021-05-06Dokumentansvarig:
Projektansvarig införande Viva

- planerar insatsen om antalet timmar överensstämmer med insatsen (kan göras i IntraPhone även innan insatsen är verkställd).
- verkställer insatsen det datum den startar.

Registrera brukares frånvaro

Arbetsledare/enhetschef:

- registrerar **alla** frånvarodagar på brukaren på frånvarolistan.
- rapporterar frånvaron till utredningssekreterare på socialförvaltningens administration.

Frånvaro ska registreras från och med dag då frånvaron startar till dag före återkomst efter frånvaro.

Insatser med 0-tid i beställningen

Insatser med 0-tid (som det inte finns någon tid på ibeställningen) ska loggas i IntraPhone. Gäller insatserna ledsagning, fönsterputs, avlösning och servicepaket (max 8 eller 6 tim./mån).

Avslut av insats

- Vid avslut av SoL-insats skickar biståndshandläggare ett upphörande till inkorgen och utföraren kan därefter avsluta insatsen.
- Vid avslut av ordinerad/delegerad HSL-insats skickar legitimerad meddelande om avslutad HSL-insats till inkorgen.
- Vid avslut av insats skickas även ett Viva-meddelande till arbetsledare/enhetschef.

Rutiner för utförares fakturering

Innan den 5:e i efterföljande månad ska samtliga uppgifter om aktuella brukare ligga rätt i Viva och rapporter i IntraPhone ska vara rättade och godkända.

Mer information om månadslista i Viva som underlag för ersättning kommer att tillkomma i uppdaterad version av denna rutin.

Fastställd/upprättad:
2021-04-30

Gäller för:
Hemtjänst
Biståndsenhet
Legitimerad personal

Senast reviderad:
2021-05-06

Dokumentansvarig:
Projektansvarig införande Viva

OBS! För att meddelande om beställning eller avslut säkert ska komma fram ska alla som beställer eller tar emot beställning lägga in uppgifter om frånvaro i Viva vid exempelvis semester. Detta görs i ”mina uppgifter” i den svarta utfällbara listen till höger på Vivas startside.