



Tillämpningsanvisningar för bestållning av ledsagarservice LSS samt ledsagning SoL enligt lagen om Valfrihetssystem (LOV)

Dessa anvisningar är ett komplement till förfrågningsunderlaget avseende valfrihetssystemet inom ledsagarservice/ledsagning och syftar till att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan handläggare och utförare vad gäller bestållning av ledsagarservice/ledsagning. Tillämpningsanvisningarna kan komma att justeras efter hand.

Praktisk tillämpning för verksamhetssystemet finns i respektive användarhandbok.

Kontaktuppgifter

Beslut fattas av handläggare inom vård- och omsorgsförvaltningen. Handläggaren registrerar ansvarig handläggare med telefonnummer i ”Person - kontakter” i verksamhetssystemet. Beslutet måste, den dag då det fattats, registreras i verksamhetssystemet av handläggaren så att utföraren har möjlighet att verkställa beslutet.

Kundens val

Den brukare som beviljats bistånd får information om valbara utförare av handläggaren. När brukare har gjort sitt val meddelar brukaren biståndshandläggaren. Om brukare inte aktivt gör ett val så fördelar biståndshandläggaren uppdraget till utförare enligt fastställd turordning.

Bestållning av insatser

Den utförare som ska utföra uppdraget får en bestållning av insatserna via ”Bestållning LOV” i verksamhetssystemet från handläggaren. Vid alla bestållningar väljer handläggaren utförarens organisation så att utföraren kan komma åt bestållningen. Bestållningen innehåller uppgifter hämtade från utredningen såsom beviljad insats samt mål och syfte med insatsen. Bestållningen innehåller uppgift om beviljat antal timmar per månad.

Mottagande och verkställighet

Innan utföraren bekräftar bestållningen ska den kontrolleras så att den ser korrekt ut och så att text från utredningen medföljer bestållningen. Saknas uppgifter kontaktas bestållaren



Gåller från 27 maj 2015

Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitet- och bestållarenheten

(dvs. den handläggare som skickat bestållningen). Det är viktigt att detta görs innan utföraren verkståller bestållningen så att handläggaren kan ta bort bestållningen, korrigera felaktigheter och skicka en ny bestållning till utföraren.

Insatserna ska påbörjas inom det tidsintervall som anges i förfrågningsunderlaget. När insatsen påbörjas åndrar utföraren till faktiskt startdatum i rutan "Period" i "Verkstålligheten". Faktiskt startdatum är det datum då brukaren första gången får de insatser som beviljats.

Föråndringar och avslut

Om brukarens behov av insatsen ökar/minskar eller i övrigt har föråndrats stadigvarande så har utföraren ansvar för att i samråd med brukaren ta kontakt med ansvarig handläggare för ny bedömning. Fattas nytt beslut skickar handläggaren en ny bestållning till utföraren. Finns beslut sedan tidigare kontrollerar handläggaren att beslutsdatumen inte överlappar varandra. Är det en pågående verkstållighet ansvarar utföraren för att sätta slutdatum i den gamla bestållningen, så att inga glapp eller överlappningar uppstår i verkstållighetsperioden. Det nya beslutet ska påbörjas på datumet efter att det gamla beslutet avslutades.

Då brukarens insatser tillfålligt inte ska utföras på grund av sjukhusvistelse, korttidsvistelse eller frånvaro av annan anledning ska verkstålligheten avbrytas i verksamhetssystemet inom sju dagar av utföraren. Detta görs genom att insatsen avslutas med faktiskt slutdatum i rutan "Period" i "Verkstålligheten". När verkstålligheten avbryts reduceras den beviljade tiden. Då brukarens insats återigen ska starta påbörjar utföraren verkstålligheten igen genom att skapa en ny detaljrad och en ny period i verkstålligheten med nytt faktiskt startdatum.

Utföraren ska omgående meddela stadens handläggare om en brukare blivit inlagd på sjukhus eller har avlidit. Detta görs via verksamhetssystemets meddelandefunktion. Kontaktuppgifter ska finnas i personbilden under "Uppgifter-person" i verksamhetssystemet.

Då brukarens insats permanent upphör ska utföraren avsluta verkstålligheten. Den gemensamma dokumentationen, beslut och bestållning avslutas i verksamhetssystemet av handläggaren.

Brytdatum

Alla startdatum, föråndringar och avslut föregående månad måste vara inlagda i verksamhetssystemet av utföraren senast den femte arbetsdagen nästkommande månad. Detta för att bestållningsvolymen och statistik ska bli korrekt. När detta datum har passerat görs den slutliga körningen i stadens verksamhetssystem. Enbart registrerad/redovisad utförd tid på föregående månad kan därefter ersättas.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Kvalitet- och beställarenheten

Byte av utförare

Brukare kan när som helst välja att byta utförare. Byte av utförare sker på den tionde vardagen från det att brukares önskemål om byte har anmälts till biståndsenheten. Handläggaren skickar en beställning på insatserna enligt rutin ovan till det företag som brukaren valt. Brukaren behöver inte ange motiv för byte av utförare. Brukares val och byte av utförare dokumenteras av handläggaren i samband med att beställningen skickas till den utförare som övertar ärendet.

Handläggaren meddelar även ursprunglig utförare via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet att ett avslut på beställningen görs. Där ska det tydligt framgå från vilket datum som verkställigheten ska avslutas. Information till den ursprungliga utföraren ska ske omgående, senast närmaste efterföljande vardag från det att önskemålet om byte anmälts. Den ursprungliga utföraren avslutar pågående insats med rätt avslutsdatum i verksamhetssystemet.

Anhöriganställningar

Ledsagare kan ha en anhöriganställning men det ska alltid finnas en annan anställd i arbetslaget för att utföra den beslutade insatstid som överstigen 10 timmar per vecka.