



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

Gäller från 2019-06-01

Dessa anvisningar är ett komplement till förfrågningsunderlaget avseende valfrihetssystemet inom ledsagarservice/ledsagning och syftar till att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan handläggare och utförare vad gäller uppdrag 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 handläggare med telefonnummer i ”*Personuppgifter*” 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 handläggaren. Om brukare inte aktivt gör ett val så fördelar handläggaren uppdraget till utförare enligt fastställd turordning.

Uppdrag

Den utförare som ska utföra insatsen får ett uppdrag via i verksamhetssystemet från handläggaren. Vid alla uppdrag väljer handläggaren utföraren så att utföraren kan komma åt uppdraget. Uppdraget innehåller uppgifter hämtade från utredningen såsom beviljad insats samt mål och syfte med insatsen. Beställningen innehåller uppgift om beviljat antal timmar per månad och per vecka.

Mottagande och verkställighet

Innan utföraren bekräftar uppdraget ska den kontrolleras så att den ser korrekt ut och så att text från utredningen medföljer uppdraget. Saknas uppgifter kontaktas den handläggare som skickat uppdraget. Det är viktigt att detta görs innan utföraren verkställer uppdraget så att handläggaren kan återkalla uppdraget, korrigera felaktigheter och skicka ett nytt uppdrag till utföraren.

Insatserna ska påbörjas inom det tidsintervall som anges i förfrågningsunderlaget. När insatsen påbörjas ändrar utföraren till faktiskt startdatum i rutan fr.o.m. under ”Period” när uppdraget fördelas. Faktiskt startdatum är det datum då brukaren första gången får de insatser som beviljats.



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

Gäller från 2019-06-01

Förändringar och avslut

Om brukarens behov av insatsen ökar/minskar eller i övrigt har förändrats stadigvarande så har utföraren ansvar för att i samråd med brukaren ta kontakt med ansvarig handläggare för ny bedömning. Fattas nytt beslut skickar handläggaren ett nytt uppdrag till utföraren. Finns beslut sedan tidigare kontrollerar handläggaren att beslutsdatumen inte överlappar varandra. Det nya beslutet ska påbörjas på datumet efter att det gamla beslutet avslutades.

Då brukarens insatser tillfälligt inte ska utföras på grund av sjukhusvistelse, korttidsvistelse eller frånvaro av annan anledning ska verkställigheten avbrytas i verksamhetssystemet inom sju dagar av utföraren. Detta görs genom markera aktuell brukare och klicka på "Tillfälligt uppehåll" på menyraden. Ange faktiskt startdatum då insatsen pausas, slutdatum om det är känt samt upphållsorsak. När verkställigheten avbryts reduceras den beviljade tiden. Då brukarens insats återigen ska starta påbörjar utföraren verkställigheten igen genom att ange slutdatum under "Tillfälligt uppehåll".

Då brukarens insats permanent upphör ska handläggaren avsluta insatsen och meddela utföraren i meddelandefunktion i verksamhetssystemet. Ärendet avslutas av handläggaren och verkställighetsjournalen avslutas av utföraren.

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 ett uppdrag 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 uppdraget 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 verkställighet 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 överstiger 10 timmar per vecka.