

Tillämpningsanvisningar för beställning av delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder enligt HSL

Dessa anvisningar är ett komplement till förfrågningsunderlaget för valfrihetssystem inom hemtjänsten och syftar till att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan biståndshandläggare, legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal och utförare vad gäller beställning av delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder i valfrihetssystemet. Tillämpningsanvisningarna kan komma att justeras efter hand.

Praktisk tillämpning i verksamhetssystemet finns i respektive användarhandbok.

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för att berörd omvårdnadspersonal har tillgång till den information och de underlag som krävs för ett säkert utförande av delegerade insatser. Detta sker vid ett gemensamt hembesök. Skriftlig instruktion och information och ev. signeringslista sätts vid detta hembesök in i dokumentationspärmerna hos brukaren.

Av informationen ska det tydligt framgå när delegerad personal ska kontakta hälso- och sjukvårdspersonal mellan uppföljningarna.

Beslut

Beslut om delegering/ordination samt instruktion av åtgärder fattas av legitimerad personal.

Legitimerad personal ansvarar för att:

- kontrollera att ansvarig legitimerad personal är registrerad under ”Person- kontakter” i verksamhetssystemet.

Samordning av insatser och åtgärder inför beställning

Legitimerad personal ansvarar för att:

- kontrollera i verksamhetssystemet om den enskilde har SoL- insatser.
- via verksamhetssystemet – SoL – hemtjänst, ta reda på vilken utförare som ansvarar för omvårdnadsinsatserna.
- samordna med ansvarig biståndshandläggare (enligt ”Personkontakter”) då den enskilde har SoL insatser. Kontakt sker via meddelandefunktion i verksamhetssystemet.
- bedöma tidsåtgång för åtgärderna utifrån fastställda schabloner. Vad gäller egenvårdsinsatser avseende fysioterapi och arbetsterapi får beställningstid inte överstiga 6 veckor per brukare.

Kundens val

Legitimerad personal ansvarar för att:

- informera och lämna informationsmaterial över valbara utförare till brukare som saknar beslut om SoL-insatser.
- informera och lämna informationsmaterial över valbara utförare till brukare som endast har serviceinsatser om möjligheten att välja annan utförare av hälso- och sjukvårdsinsatser.
- för brukare som inte vill eller kan välja finns ett ickevalsalternativ utifrån en turordningsprincip.

Överlämnande av beställning till utförare

Legitimerad personal ansvarar för att:

- kontakt tas med utföraren för att planera överlämnandet av delegation/ordination/instruktion när utförare utsetts/tilldelats.
- den utförare som ska utföra uppdraget får en beställning av insatserna via ”Beställning LOV” i verksamhetssystemet. Vid alla beställningar väljs utförarens organisation så att utföraren kan komma åt beställningen.
- beställningen innehåller uppgifter om delegation/ordination/instruktion, aktuell situation, samt mål och syfte med insatserna.
- beställningen innehåller även tidsåtgång för insatserna som baseras på de schabloner som finns i ”*Beskrivning av vårdåtgärder*”

Startdatum, förändringar och avslut

Legitimerad personal ansvarar för att:

- göra en ny bedömning när den enskildes behov av delegerade/ordinerade/instruerade hälso- och sjukvårdsåtgärder förändras. Vid ny bedömning skickas en ny beställning till utföraren. Finns beställning sedan tidigare kontrolleras att beställningsdatum inte överlappar varandra.
- omgående avsluta beställningen i verksamhetssystemet
- då insatser avslutas ta bort angiven ansvarig legitimerad personal i ”Person-kontakter”

Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

Gäller från
2018-06-01

Utföraren ansvarar för att:

- påbörja delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsåtgärder inom 24 timmar från och med att de aviserats. Avisering sker vardagar mellan 08:00-17:00.
- vid förändrat omvårdnadsbehov ta kontakt med legitimerad personal för ny bedömning.
- den enskilde får rätt avgift och rätt faktura. Utföraren måste då använda sig av funktionen "Bevakning" i verksamhetssystemet, där faktiskt startdatum, förändringar och avslut av insats meddelas till avgiftshandläggare. Bevakningar ska skickas till avgiftshandläggare kontinuerligt, dock senast den andra arbetsdagen månaden efter.
- om någon har av sagt sig sina insatser eller är frånvarande av annan orsak i mer än 30 dagar ska detta meddelas avgiftshandläggare.
- omgående meddela ansvarig biståndshandläggare, eventuellt andra berörda utförare och leg. hälso- och sjukvårdspersonal om den enskilde har avlidit.

Byte av utförare

Den enskilde kan när som helst välja att byta utförare. Byte av utförare sker på den tionde vardagen från det att önskemål om byte har inkommit.

Legitimerad personal ansvarar för att:

- informera ursprunglig utförare om byte till annan utförare
- kontakta ny utförare för att bestämma tid för överlämnandet av åtgärder
- skicka beställning till ny utförare

Biståndshandläggarna ansvarar för att:

- kontakta leg. personal i de fall då den enskilde har delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder
- meddela ursprunglig utförare via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet att ett avslut på beställningen görs