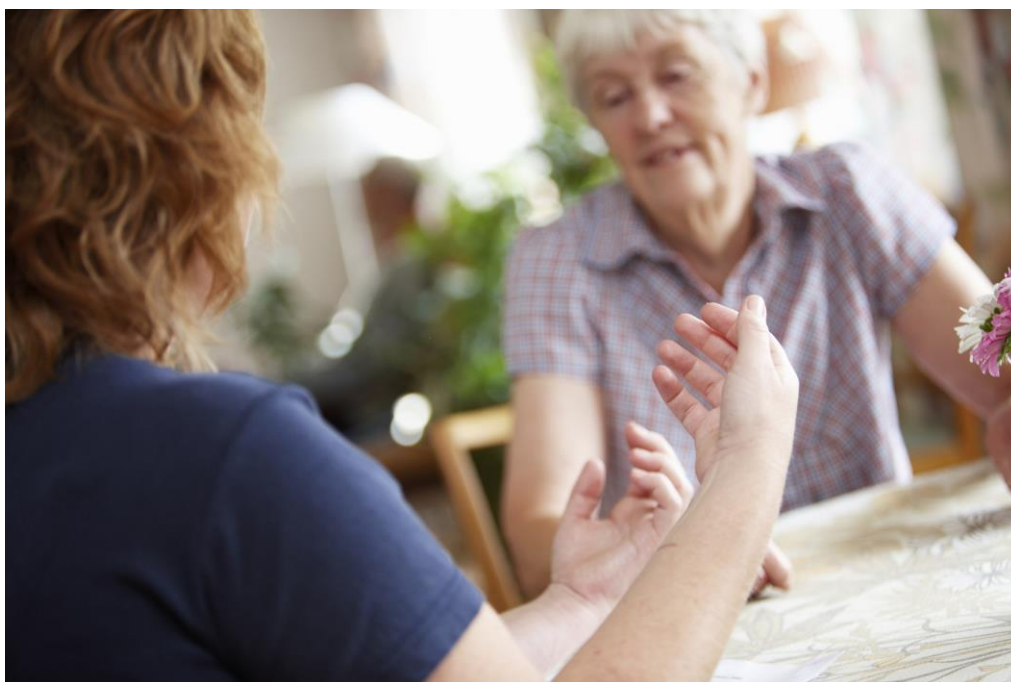


# Rutiner och anvisningar för Fritt val inom hemtjänsten



Maria Lillieström

[maria.lilliestrom@jonkoping.se](mailto:maria.lilliestrom@jonkoping.se)

Tfn: 036-10 75 71

Ansvarig för dokumentation och uppföljning av Rutiner och anvisningar

Inledning.....	3
Valfrihet för den enskilde.....	3
Information till den enskilde vid ett val .....	3
Vårdplanering då den enskilde väljer utförare .....	3
Ett nytt beslut/ärende.....	3
Omval.....	3
Kvalitetsuppföljning.....	4
Verksamhetsrutiner .....	4
Trygghetslarm .....	4
Nyckelhantering .....	4
Kontakt med biståndshandläggaren/patrull.....	4
Frånvaro .....	5
Tillfälligt utökad hjälp.....	5
Bomtid.....	6
Dubbelbemanning .....	6
Avlösning av anhöriga i bostaden som utförs av hemtjänst.....	6
Rutin kring färdiglagad mat - Kost .....	6
Ekonomiska rutiner .....	7
Förändring av avtal för externa utförare .....	8

## **Inledning**

Det här dokumentet innehåller de rutiner och anvisningar som rör fritt val i hemtjänsten i Jönköpings kommun. Det datum som står angivet på första sidan avser det datum dokumentet senast uppdaterades. Vid större förändringar i rutinerna meddelas detta, i övrigt är det utförarens ansvar att hålla sig uppdaterad kring kontinuerliga förändringar av rutinerna.

## **Valfrihet för den enskilde**

### **Information till den enskilde vid ett val**

Den enskilde får information om valbara företag via utförarpresentationer. Dessa får den enskilde via biståndshandläggaren men kan även själv söka information på [www.jonkoping.se](http://www.jonkoping.se) sökord *hemtjänstutförare*. Det är utföraren som är ansvarig för att utförarpresentationen innehåller aktuell information. Utföraren kan kontinuerligt uppdatera informationen i presentationen och eventuella förändringar skickas till samordnare fritt val, för närvarande [maria.lilliestrom@jonkoping.se](mailto:maria.lilliestrom@jonkoping.se).

### **Vårdplanering då den enskilde väljer utförare**

Vid vårdplanering och vid uppföljning av beslut informeras den enskilde om möjligheten att välja utförare av hemtjänst. Den enskilde gör sitt val på en särskild blankett och lämnar över den till biståndshandläggaren. En utförare kan väljas för omvårdnadsinsatser och en annan utförare kan väljas för serviceinsatser. Har inget svar inkommit till biståndshandläggaren inom en vecka skickas beställningen till den kommunala utföraren som är valfrihetssystemets ickevalsalternativ.

### **Ett nytt beslut/ärende**

Då beslut är fattat om rätt till hemtjänstinsatser kommer beställning till utförare att ske via TES web alternativt Magna Cura. Utföraren ska omgående bekräfta att beställningen har tagits emot och senare bekräfta när ärendet har startat upp det vill säga när det har verkställts.. Verkställande ska ske inom två dagar eller omgående om behovet är mer akut. Biståndshandläggaren fyller i verkställighetsdatum i Magna Cura, kommunens IT-system för vårdtagaruppgifter, efter besked från verksamhetsansvarige.

Utföraren ska tillhandahålla en telefon där berörda samarbetspartners kan lämna meddelade om utföraren inte kan svara direkt. Det är verksamhetsansvarig som är ansvarig att meddela biståndshandläggaren om kontaktuppgifterna förändras. Utföraren är skyldig att meddela övriga involverade om förändringar som rör den enskilde och som utföraren får kännedom om, ex sjukhusvistelse, fallolyckor m.m. Enhetschef för patrullen och utföraren kan komma överens om kompletterande sätt att rapportera avvikelser.

### **Omval**

Den enskilde kan när som helst göra ett omval av hemtjänstutförare. Vid ett omval sker bytet första vardagen efter 14 dagar. Dessa 14 dagar räknas från den dagen då valblanketten har mottagits av biståndshandläggaren. Omval meddelas ny och gammal utförare snarast. Ett omval gäller oavsett om bytet sker mitt i en ersättningsperiod. Utföraren får besked om byte via meddelande i TES web alternativt Magna Cura.

Ett omval av utförare kan inte ske vid vårdplanering på sjukhus.

## **Kvalitetsuppföljning**

Biståndshandläggaren ska i varje ärende genomföra en kvalitetsuppföljning av utförarens dokumentation. Det ska ske 1 gång per år. Biståndshandläggaren begär att få in den dokumentation utföraren har i ärendet, genomförandeplan och relevanta journalanteckningar som rör utförandet av insatsen. Utföraren får 14 dagar på sig att skicka det begärda materialet.

## **Verksamhetsrutiner**

### **Trygghetslarm**

Trygghetslarmen administreras av kommunens hemtjänstjour och installeras av kommunens patrull. Upptäcker utförare att trygghetslarmet inte fungerar ska kontakt tas med Hemtjänstjouren på tfn: 036 – 10 59 67 följande tider:

Vardagar	09:00 – 16:00
Helger	09:00 – 15:00
Storhelger	10:00 – 14:00

Om utföraren uppmärksammar att trygghetslarmet inte fungerar på övriga tider ska detta meddelas den patrull som ansvarar för besvarandet av larmet.

### **Nyckelhantering**

Då det finns behov av att utföraren har nyckel till den enskildes bostad informerar biståndshandläggaren om detta i samband med vårdplanering. Om behovet uppstår under ett pågående ärende är det utföraren som kommer överens med den enskilde om hur detta skall lösas. Utföraren ansvarar för att det finns rutiner kring nyckelhantering samt att nycklar kvitteras och hämtas.

### **Kontakt med biståndshandläggaren/patrull**

För att underlaget till utförarens ersättning och den enskildes avgift ska bli så korrekt som möjligt är det av största vikt att alla förändringar som rör den enskilde meddelas biståndshandläggaren. Utföraren ska kontakta biståndshandläggaren vid följande tillfällen:

1. Frånvaro vid exempelvis sjukhusvistelse eller resa
2. Förändring av den enskildes behov av hemtjänstinsatser
3. Tillfälligt utökad hjälp (se utförligare rutin nedan)
4. Bomtid (se utförligare rutin nedan)
5. Dubbelbemanning på initiativ av utföraren (se utförligare rutin nedan)

## Frånvaro

Utförare av hemtjänst får ersättning vid frånvaro som är planerad eller oplanerad dvs. akut sjukhusvistelse, akut korttidsvistelse eller dödsfall. Utföraren får ersättning för max fem dagar, 1/30-del per dag av den enskildes totala beviljade tid. Ersättning ges inte vid växelvård.

Biståndshandläggaren lägger in frånvaron i Magna Cura så snart biståndshandläggaren får kännedom om den enskildes frånvaro.

## Tillfälligt utökad hjälp

Olika omständigheter kan göra att den enskilde har ett annat behov än det som beviljats i ett beslut. Nedan ges exempel på när det kan inträffa. Omständigheterna kan bero på planerade eller oplanerade behov av tillfälligt utökad hjälp eller eftersökningstid.

### Exempel på planerad tillfälligt utökad hjälp:

- behov av att någon följer med till läkare, tandläkare eller annan hälso- och sjukvård.
- behov av extra hjälp i samband med hemgång från sjukhus. Dessa behov kan bestå av inköp av mat, att någon möter upp i hemmet när den enskilde kommer hem till bostaden, hämtning av ny ordinerad medicin samt extra tillsyn.

I första hand ska anhöriga/närstående tillfrågas om dessa har möjlighet att följa med, alternativt stötta upp vid hemgång från sjukhus. I andra hand tillfrågas kommunens resurspersoner om behovet är att följa den enskilde till hälso- och sjukvård<sup>1</sup>. Det är utföraren som ansvarar för att dessa kontakter tas. I de fall ingen av dessa har möjlighet kan hemtjänsten utföra detta.

### Exempel på oplanerad tillfälligt utökad hjälp:

- behov av att någon stannar kvar i bostaden i väntan på ambulans om till exempel den enskilde har ramlat och behöver sjukhusvård
- behov av utökade insatser i samband med tillfällig sjukdom
- behov av utökad hjälp då anhörig blir sjuk
- behov av att följa med den enskilde till sjukhus (akuten)

Då den enskilde har behov av oplanerad tillfälligt utökad hjälp kan det initieras av biståndshandläggaren i de fall hon/han får information om situationen. Biståndshandläggaren informerar då utföraren om den extra/nya insatsen som behöver göras och gör en journalanteckning om behovet av tillfälligt utökad hjälp. Det kan också vara utföraren som uppmärksammar behovet av utökade tillfälliga insatser hos den enskilde. Utföraren åtgärdar då den aktuella situationen.

Utföraren sammanställer de tillfällen av utökad hjälp som har inträffat under månaden. Biståndshandläggaren meddelas de månader den utförda tiden överstiger den enskildes beviljade tid. Den utförda tiden som överstiger ska skickas till biståndshandläggaren via Magna Cura eller TES meddelandefunktion snarast efter månadsskiftet, dock senast den tredje i månaden efter.

---

<sup>1</sup> Kommunens resurspersoner nås på 036- 10 80 80. Telefontid: vardagar kl. 08.00-12.00

Biståndshandläggaren beviljar insatsen extratid (EXT) om detta är skäligt samt gör en anteckning om orsaken på insatsen. Detta ska göras senast den sjätte i månaden efter avsedd period. Om den tillfälligt utökade hjälpen inte anses skälig ska biståndshandläggaren meddela utföraren det.

Om den tillfälligt planerade utökade hjälpen är återkommande med viss regelbundenhet, ska beslut om detta fattas med beräknad tidsåtgång. Detsamma gäller om behov av utökad omvårdnad fortsätter mer än 14 dagar, så ska ett nytt beslut om insatsen fattas. Detta nya beslutet gäller då från den första dagen behovet uppstod och de utökade insatserna startade.

## **Bomtid**

Bomtid är den tid som den enskilde inte vill eller kan ta emot besök men inte har avbokat. Bomtiden ersätts generellt inte. Undantaget är tid som åtgår för att ta reda på var den enskilde befinner sig om han/hon inte öppnar dörren. Tiden rapporteras till biståndshandläggaren på samma vis som vid tillfälligt utökad hjälp. Se ovan.

## **Dubbelbemanning**

Beslut om dubbelbemanning tas av biståndshandläggaren. Beslutet styrs av den enskildes behov och inte av vårdpersonalens kompetens. Brist på kompetens hos personalen ska inte kompenseras med dubbelbemanning. Dubbelbemanning kan beviljas för att arbetet är orimligt fysiskt tungt att utföra för en person. Dubbelbemanning kan också beviljas vid vissa psykiska sjukdomstillstånd och vid risk för hot och våld mot personalen. Biståndshandläggaren kan ta hjälp och stöd i bedömning från arbetsterapeut och vid behov diskutera med verksamhetsansvarig. Dubbelbemanning beviljas enbart för den del av insatsen då det finns behov av att vara två personal.

Verksamhetsansvarig kan ur ett arbetsmiljöperspektiv bemanna med två personal i enskilt ärende då det inte alltid är möjligt att avvakta beslut från biståndshandläggare. Ersättning betalas ut till utföraren retroaktivt om biståndshandläggaren beviljar den dubbelbemanning som verksamhetsansvarig bedömt vara nödvändig.

## **Avlösning av anhöriga i bostaden som utförs av hemtjänst**

Vid beslut om avlösning i hemmet på dagtid skickar biståndshandläggaren beställningen till den valda hemtjänstutföraren. Det är den anhörige som avgör hur mycket av den beviljade tiden han/hon utnyttjar varje månad och det kan variera mycket mellan olika månader beroende på behovet. Utföraren ersätts för den tid som utförs.

## **Rutin kring färdiglagad mat - Kost**

Utföraren har rätt att välja från vilket av kommunens produktionskök som matkorgar hämtas. Kommunala hemtjänstgrupper hämtar matkorgarna från ett sedan tidigare angivet produktionskök. Köket tillhandahåller matsedlar som hämtas vid tillfället när maten hämtas. Matsedlar finns tillgängliga i början på veckan för nästkommande vecka. De distribueras ut till vårdtagarna av utföraren.

Efter beställning från biståndshandläggaren måste utföraren etablera kontakt med det kök som blir aktuellt för distribution. Se kommunens hemsida där även information finns om kommunens kostpolicy samt om matkorgar.

## **Beställning**

Beställning av matportioner sker till Jönköpings kommuns produktionskök via webhandelsystemet Matilda. Utföraren gör en beställning senast söndag för hela nästkommande vecka. Av beställningen ska framgå antal portioner av alternativrätterna samt antal specialkost och till vilken dag. Utföraren har ansvar för att rätt portion/specialkost levereras till rätt vårdtagare. Utföraren ska av biståndshandläggaren erhålla information om vilken specialkost den enskilde behöver.

Avbeställning av portioner ska ske till köket av utföraren senast klockan 10.00 samma dag. Om beställning kommer från biståndshandläggaren på ny vårdtagare kan beställning göras dagen innan. Tidpunkt för att hämta matportionerna överenskommes med köket, men får inte hämtas tidigare än kl 11.30.

Köket tillhandahåller väskor, värmeplattor och ev. frigolitlådor. Dessa ska lämnas tillbaka till köket väl rengjorda samma dag. Vid ovarsam hantering och slitage av väskor och lådor debiteras utföraren.

## ***Ekonomiska rutiner***

Inom Jönköpings kommun är ersättningsperioden månadsvis, från den första till sista i månaden. Utföraren ansvarar för att inrapporterade tider och insatser för månaden är korrekta. Tider och insatser kan i TES web justeras upp till sju dagar efter att det har rapporterats in. Verksamheten bör därför ha rutiner för hur ev. avvikelser/ justeringar hanteras.

Verksamhetsansvarig kan kontinuerligt under månaden söka fram en rapport som visar en sammanställning över beviljad tid/insatser och utförd tid/insatser. De månader där den utförda tiden överskrider den enskildes beviljade tid ska biståndshandläggaren meddelas. Biståndshandläggaren beviljar insatsen extratid (EXT) om detta är skäligt.

För att ersättningen för tillfälligt utökad hjälp som utförts under ersättningsperioden ska med på fakturaunderlaget för given månad måste biståndshandläggaren meddelas senast sista dagen i ersättningsperioden.

Kommunala utförare attesterar en verksamhetsrapport för aktuell månad i Magna Cura.

För externa utförare gäller att Jönköpings kommun genererar ett fakturaunderlag för ersättningsperioden. Fakturaunderlaget skickas per e-post till verksamhetsansvarig tidigast den åttonde och senast den tolfte i månaden efter ersättningsperioden. Utföraren skickar en faktura tillsammans med fakturaunderlaget till Jönköpings kommun på adressen nedan. Utföraren fakturerar den summa som står på fakturaunderlaget.

**Jönköpings Kommun, Box 393, 551 15 Jönköping.** På fakturan **måste** följande referensnr anges: **852FVAL**. Utföraren ersätts i efterskott för utförd tid. Betalning sker fem dagar efter det att en godkänd faktura inskannats och registrerats.

### ***Förändring av avtal för externa utförare***

Vid en eventuell förändring av avtal om ökning eller minskning av kapacitetstak/område meddelar du detta till samordnare fritt val: Maria Lillieström, 036-10 75 71, [maria.lilliestrom@jonkoping.se](mailto:maria.lilliestrom@jonkoping.se)

En ökning gäller från och med nästkommande månadsskifte under förutsättning att beskedet om ökning har aviserats 14 dagar innan månadsskiftet. Inkommer beskedet senare sker utökningen så snart som möjligt efter månadsskiftet. En minskning av kapacitetstak/område gäller först efter tre månader.