

RIKTLINJE

 RUTIN

Dokumentnamn: Akut behov-ej biståndsbedömning				
Framtagen av: David Classon Erja Mattson	Gäller from: 2018-03-01	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning: Biståndshandläggning
Godkänd av: Kerstin Walmerud	Gäller tom: 2024-11-30			
Uppdaterad av: Erja Mattson	Uppdateringsdatum: 2023-04-04			

Revisionshistorik

Datum för revidering och uppdatering	Beskrivning
2020-09-14	Rutin uppdaterad
2021-12-17	Rutin uppdaterad
2023-04-04	Rutin uppdaterad, ändring av tillvägagångssätt till följd av byte verksamhetssystem.

Tillvägagångssätt

Utföraren ansvarar för att akuta behov hos den enskilde, som oundgängligen måste tillgodoses, omedelbart åtgärdas. Biståndshandläggaren skall informeras skyndsamt. Beskrivning av tid och insatser vid akuta händelser redovisas enligt nedan till biståndshandläggare. Fakturering för ersättning sker på vanligt sätt.

- Leverantörer i egen regi och privat regi skall vid behov av akuta behov hos kund kontakta biståndshandläggaren skyndsamt via meddelandefunktionen i Lifecare om att en redogörelse av händelsen till de akuta behoven finns beskrivet i kundens sociala dokumentation, till vilken anteckning den är bifogad samt vilket datum den är upprättad.
- Vid frågetecken kring redovisningen skall biståndshandläggaren ta kontakt med enhetschef.
- Biståndshandläggaren gör en journalanteckning om vem som tagit kontakten och anledningen till de akuta insatserna, bedömer rimligheten av de utförda insatserna och skickar sedan ett svar i meddelandefunktionen i Lifecare till leverantören om att de akuta behoven godkänns alternativt vad som inte godkänns (ex ingår i tidigare beviljade insatserna osv) eller tillstyrks ej överhuvudtaget och sätter ihop i SoL dokumentationen även svaret till leverantören.
- Privata leverantörer ansvarar själva för att information når LOV-koordinatör om var i kundens sociala dokumentation redovisning och resultat (biståndshandläggarens bedömning av rimligheten) av de akuta behoven finns för att granskning ska kunna äga rum.

Följande skall finnas med i beskrivningen av ”Akuta behov- ej biståndsbedömd insats”:

- Beskriv orsaken till behov av akuta insatser
- Redogör för de akuta utförda insatserna och tid för dessa:
 - Datum

- Vem har utfört insatsen/signatur. Kom klockan/Gick klockan och antal minuter, beskriv insatsen.
- Räkna ihop antalet minuter totalt och summera den utförda tiden.
- Vilka kontakter har tagits och med vem/namn skall anges:
 - Anhörig
 - Sjuksköterska i kommun eller närsjukvård
 - Fysioterapeut/Arbetsterapeut i kommun eller närsjukvård

Ansvarig chef/skriv namn i hemtjänsten skall ha godkänt redovisningen innan den skickas till biståndshandläggaren.

Bakgrund

Förtydligande av utförda akuta men ej biståndsbedömda insatser hos kund och rimligheten av dessa inför fakturering.

Ansvar/Omfattning

Biståndshandläggaren ansvarar för att ta reda på orsaken till de akuta behoven som leverantören ser hos kund samt dokumenterar det som kommer in i ärendet och bedömer/godkänner rimligheten i de utförda insatserna.

Privata leverantörer ansvarar själva för att dokumentera och lämna information till LOV-kordinator om redovisning och resultat av de akuta behoven samt biståndshandläggarens bedömning av rimligheten.

Referensdokument

FFU/avtalsvillkor ”Fritt val avseende omsorgs- och serviceinsatser samt delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser inom ordinärt boende i Halmstad kommun enligt lagen om valfrihet (LOV)”