



## LOV, administrativa rutiner för biståndshandläggare och utförare

Från beslut till verkställighet. Rutinen gäller när externa utförare är aktuella.

Insats	Åtgärd	Kommentar
1. Val av utförare	<ul style="list-style-type: none"><li>När brukare får sitt beslut informerar biståndshandläggaren om valfrihetssystemet</li></ul>	Biståndshandläggaren överlämnar informationsmaterial vad gäller utförare. Informationen finns även på kommunens hemsida: <a href="http://www.vara.se">www.vara.se</a>
2. Om brukaren avstår från att välja utförare.	<ul style="list-style-type: none"><li>Om brukaren avstår från att välja blir kommunens hemtjänst utförare av insatserna.</li><li>Brukaren informeras om möjligheten att välja annan utförare. Se punkt 13.</li></ul>	
3. Beställning.	<ul style="list-style-type: none"><li>Biståndshandläggaren lägger över den del av beslutet som är aktuell för valfrihetssystemet i ProCapitas LOV- modul. Skriver ut det och skickar det per post till aktuell utförare (alternativt via e-post eller fax beroende på utförarens önskemål).</li><li>Biståndshandläggaren meddelar samma dag som beslutet sänds till utföraren denne via e-post, fax eller muntligt att en beställning är på väg.</li></ul>	För brukare som har både kommunens och en eller flera externa utförare ska detta framgå i beställningen som biståndshandläggaren skickar.  Utföraren har ansvaret för att beslut och dokumentation förvaras så att ingen obehörig får tillgång till handlingarna.
4. Mottagning av beställning	<ul style="list-style-type: none"><li>Utföraren bekräftar till biståndshandläggaren . Detta kan ske via telefon, e-post eller fax.</li></ul>	

5. Verkställighet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utföraren tar kontakt med hemtjänsttagaren senast nästkommande helgfri vardag efter att uppdraget är mottaget. Vid denna kontakt träffas överenskommelse om tidpunkt för påbörjandet av utförandet, som ska ske inom 5 arbetsdagar.</li> <li>• Utföraren ansvarar för att insatserna utförs med aktuell insatsfrekvens.</li> <li>• När insatserna påbörjats ska utföraren meddela biståndshandläggaren detta, via epost, telefon eller fax.</li> <li>• LOV-handläggaren registrerar datum för påbörjat utförande i ProCapita.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6. Hemtjänstavgift</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens avgiftshandläggare fattar beslut om hemtjänstavgift på samma sätt för alla hemtjänsttagare.</li> <li>• För hemtjänsttagare som enbart har extern utförare meddelar LOVhandläggaren avgiftshandläggaren via meddelandefunktionen i ProCapita</li> </ul>	
7. Ersättning till extern utförare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ersättning erläggs utifrån en av socialnämnden fastställd timersättning.</li> <li>• Samtliga externa utförare redovisar utförda timmar på särskild blankett. Tiden redovisas från dag 1 till 31 per person och månad. Hemtjänsttagarna ska signera blanketten. Blanketten sänds till LOV -</li> </ul>	<p>Fakturan sänds till adress: Vara kommun, leverantörsfakturor, Box 96 534 22 Vara.</p> <p>Administratören ansvarar för att fakturor sekretessbeläggs.</p>

	<p>handläggaren för avstämning mot beslut och faktura Blanketten förvaras hos LOV - handläggaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utföraren utfärdar en faktura på det totala timantalet för månaden. På fakturan summeras antalet timmar. Antalet timmar ska överensstämja med antalet timmar på blanketterna. Inga personuppgifter ska stå på fakturan.</li> </ul>	
8. Administratörens uppgifter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utbetalning av timersättning sker för den redovisade tiden per månad.</li> </ul>	
9. Hemtjänsttagarens planerade och oplanerade frånvaro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• För hemtjänsttagarens planerade frånvaro som meddelats till utföraren med minst 5 dagars varsel utgår ingen ersättning.</li> </ul>	LOV - handläggaren ansvarar för kontrollen av oplanerad frånvaro.
10. Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utföraren ansvarar för att dokumentationen förs enligt Socialtjänstlagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2006:5</li> <li>• Genomförandeplanen ska undertecknas av hemtjänsttagaren och kopia på planen skickas till LOV - handläggaren inom två veckor från det att insatserna har påbörjats.</li> <li>• När insatserna avslutas ska all dokumentation skickas till LOV -handläggaren inom 14 dagar.</li> </ul>	
11. Uppföljning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuell uppföljning sker enligt gällande praxis</li> </ul>	

	<p>som biståndshandläggarna tillämpar församliga ärenden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Övrig uppföljning sker i enlighet med vad som framgår av förfrågningsunderlaget.</li> </ul>	
12. Förändrade behov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• När hemtjänsttagarens behov förändras kontaktar utföraren omedelbart biståndshandläggaren.</li> <li>• Vid hemtjänsttagarens sjukhusvistelse eller dödsfall ska LOV - handläggaren informeras snarast.</li> <li>• Vid dödsfall utgår ersättning till utföraren av hemtjänst i ordinärt boende, i 5 dagar. Räknet från dagen efter brukaren avlidit.</li> </ul>	
13. Byte av utförare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• När hemtjänsttagaren vill byta utförare meddelar denne biståndshandläggaren som i sin tur meddelar utföraren om bytet. Uppsägningstiden är 14 dagar under denna tid äger bytet rum om inget annat överenskommit.</li> </ul>	
14. Utskrivningsklar från sjukhus (SAMSA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biståndshandläggaren bevakar i SAMSA. Meddelar utföraren tid när hemgång är planerad.</li> </ul>	
15. Biståndsinsatser som avslutas eller upphör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utföraren meddelar LOV -handläggaren som meddelar biståndshandläggaren, denne avslutar ärendet i Pro Capita.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• För hemtjänsttagare som enbart har extern utförare meddelar LOV - handläggaren avgiftshandläggaren.</li><li>• LOV - handläggaren kontaktar utföraren 14 dagar före beslutets utgång och informerar om ärendet avslutas eller förlängs.</li></ul>	
16. Kapacitetstak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Om utföraren har angivit kapacitetstak ansvarar denne för att meddela LOV - handläggaren när 10 % återstår innan kapacitetstaket är uppnått.</li></ul>	