



MARIESTAD

TILLÄMPNINGSREGLER FÖR ERSÄTTNING TILL UTFÖRARE AV HEMVÅRD

Gäller fr.o.m. 2011-03-01, reviderad 2015-01-21

IntraPhone är ett system som omsorgspersonalen snabbt och enkelt kan dokumentera utförda insatser och fungerar ungefär som telefonbanken. Omsorgspersonalen registrerar när de kommer hem till brukaren och när de går därifrån. Det finns olika koder för olika insatser. Systemet möjliggör även närstående ska känna sig lugna och trygga och att verksamheten kan kvalitetssäkra att beviljade insatser utförs i rätt omfattning.

I detta dokument framgår tillämpningsregler av det övergripande regelverket för ersättning och hur registreringen ska göras för att hemtjänstgruppen ska få rätt ersättning.

Ansvarig enhetschef attesterar data från IntraPhone senast den 5:e efterföljande månad då överföring av kvalitetssäkrade data från IntraPhone sker till Procapita.

För att ersättning ska bli rätt krävs det att utförarna rapporterar utförd tid och insatser i rapporteringsverktyget IntraPhone, inrapportering sker via brukarens telefon. Mariestads kommun, lånar ut telefoner till de brukare som inte har en knapptelefon. Knapptelefon för utlåning finns hos larmoperatör på Björkgården. Överföring av dokumentation från IntraPhone sker till Procapita vård och omsorg.

Om utförare saknar beslut på brukare ska dialog med biståndsbedömare ske. Biståndsbedömare bevakar omprövning/uppföljning. Brukare med beslut är en förutsättning för att tid ska kunna registreras i IntraPhone och gälla som underlag för ersättning.

Vid månadsskiften skall det inte finnas brukare utan beslutsunderlag för att ersättning ska bli korrekt. Ersättning betalas ut två dagar senare.

Rapportering

Rapporteringen sker via IntraPhone och koder för insatser finns och de redovisas på särskilt kort.

Arbetsflödet beskrivas enligt nedan:

1. All utförd tid registreras kontinuerligt av utförarna. Varje medarbetare registrerar i IntraPhone den tid han/hon utför.
2. Den utförda tiden och in pratade meddelanden godkänns kontinuerligt av medarbetaren senast den sista i varje månad.
3. Innan brytdatum ska den samlade utförda tiden attesteras av verksamhetsansvarig. Detta kan göras löpande. Korrigeringar kan göras i

IntraPhone. Efter brytdatum får inte utföraren göra några förändringar eller korrigeringar. Om det finns behov av korrigeringar efter brytdatum ska assistent på vård och omsorgsavdelningen kontaktas.

4. Assistent på vård och omsorgsavdelningen samt ansvarig enhetschef ansvarar för att avstämning och rimlighetsbedömning görs.

5. Eventuella rättningar görs av assistent på vård och omsorgsavdelningen.

Det är mycket viktigt att alla aktörer har gjort det de ska innan brytdatum. Utförarna registrerar all utförd tid, kvalitetskontrollera, godkänna och attestera rapporter.

Biståndsbedömare måste ha registrerat beslut för alla aktuella brukare innan brytdatum.

Ersättningsregler - utföraren får betalt för utförd tid.

Biståndsbeslut

Angående frågor som rör brukares biståndsbeslut kontaktas biståndsbedömare. Om en brukare behöver mer tid p.g.a. akut sjukdom registreras tiden och utföraren får betalt. Meddelande om händelse av vikt ska registreras och enhetschef dokumenterar detta.

Det är den biståndsbedömda tiden per månad som är riktlinjen för hur mycket tid en brukare ska få. Totalt på en månad ska inte utförd tid överstiga biståndsbedömd tid. Variationer som ryms inom "Riktlinjerna för utförarna av beviljade insatser inom hemvården" behöver inte godkännas av biståndsbedömare.

Dokumentation

Genomförandeplan

Upprättande av genomförandeplan ersätts som utförd tid för den tid som går åt tillsammans med brukaren att upprätta planen. Ska rapporteras i intra phone samt talas in som "Händelse av vikt". Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med brukare i dennes hem. Lämpligt att på samma gång gå igenom riskbedömning Senior Alert. Ca två timmar registrerad tid när genomförandeplanen ska upprättas, men ska även räcka till att kontinuerligt följa upp planen och att hålla den aktuell. Om behov uppstår att kontaktpersonal behöver avsätta mer tid för genomgång av planen kontaktas enhetschef – tid för genomgång av genomförandeplanen för att hålla den aktuell kan även göras på tid när "luckor" uppstår såsom inställda besök mm.

Social dokumentation

Den sociala dokumentationen överförs automatiskt från IntraPhone till Procapita efter attestering av enhetschef. .

Händelse av vikt SoL - löpande anteckningar förs (talas in i IntraPhone) av omsorgspersonalen i det dagliga arbetet. Det är händelser och iakttagelser som avviker från genomförandeplanen som ska talas in, insatsen har ändrats och detta har betydelse för det stöd som den enskilde ska ha. Informationen ska vara väsentlig, korrekt och beskriva vad som avviker eller vad som har hänt varför insatsen är förändrad, vilket kräver respekt för den enskildes integritet och att

utföraren är saklig och inte använder sig av omdömen. Informationsöverföring mellan personal ska inte skrivas med i den enskildes journalanteckningar. Följande ska alltid talas in - viktigt att dokumentation som gäller visst lagrum talas in på rätt ställe - SoL/HSL och rätt hemvårdsgrupp.:

- När insatsen eller delar av insatsen påbörjas första gången.
- När genomförandeplanen har upprättats, reviderats eller följts upp.
- På vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över det praktiska genomförandet av insatsen.
- Förändrat hälsotillstånd – kan skrivas i både SoL/HSL.
- Varför insatsen inte utförts som planerat.
- Vad som framkommit av betydelse vid kontakter med den enskilde, god man eller närstående.
- Om den enskildes behov har förändrats.
- Kontroller som utförts ex. P-glukos, vikt, blodtryck.

IntraPhone

Stafettpinnen: intalade meddelanden mellan omsorgspersonal, information som försvinner när den raderas. Stafettpinnen raderas efter åtgärd. Viktigt att datum talas in.

Händelse av vikt: intalad information som godkänts och attestaras av enhetschef sparas som journalanteckning i Procapita.

Vid akuta situationer räcker det inte med att tala in i IntraPhone utan då måste personalen också kontakta dsk/ssk.

Vid larm

Vid åtgärdande av larm ska insatsen knappas in med aktuell kod. Information talas enbart in i de fall som står beskrivna ovan.

Koder

Endast koder som finns angivna på laminatkortet för insatskoder ska användas.

Administrativ tid (Kringtid)

Är all den tid som inte utförs hos/tillsammans med den enskilde och ska inte rapporteras i IntraPhone. Kod finns för möte/utbildning.

Exempel:

- Apoteksärenden
- Lämna prover på lab.
- Transport av tvätt
- Plocka ihop provtagnings- omläggingsmaterial

GRUNDREGEL: Allt ska loggas hos brukarna med undantag för det som räknas upp här nedanför.

Speciella in/utloggningar

- När beställning på insatser som kan variera dag för dag utifrån brukarens hälsa (t.ex. bädda sängen själv) kodas insatsen som brukaren utfört själv med #+kod (avböjs av brukare) och meddelande om orsak pratas in.
- När makar/sambor där båda har hjälp gäller alltid efterrapportering. T.ex. paret är beviljade städ, efterrapportera städet på paret och dela tiden.
- Avbrott på besök pga. larm. Logga ut hos brukaren kod 802 och logga in hos brukaren som larmat från stället du är på. Logga ut som vanligt när larmet är åtgärdat. Restiden mellan brukarna räknas som brukartid.
- Gäller landsbygd. Om du är på väg till en brukare och blir avbruten av larm, logga in på den brukare som larmar.
- Vissa insatser sker åt flera brukare samtidigt t.ex. inköpsservice och matleverans. Tiden beräknas från det att utförare påbörjat insatsen tills varorna/matportioner levererats brukarna i respektive bostad. Tidsåtgången delas på antalet brukare inköpen avser genom efterrapportering. Varorna/matportioner kan också lämnas i lokalen avsett kylskåp och tas med ut nästa planerade besök.

Övrigt

- Meddelanden ska vara tydliga, viktigt att uppge vilken dag det gäller. Kom ihåg att radera stafettpinnen när den är inaktuell.
- Resurs och vikarier loggar i den grupp de är bokade i det aktuella arbetspasset avsett om de utför enstaka insats i annan grupp under passet.

Dubbelbemanning

Två personer som utför insatsen personlig omvårdnad under samma eller överlappande tidpunkt hos samma brukare är att betrakta som dubbelbemanning. Ersättning för dubbelbemanning utbetalas endast för den dubbelbemanning och tid som finns angivet i beställningen.

Besök och insatser som inte kan utföras

<i>Benämning</i>	<i>Ersättning</i>	<i>Kommentar</i>
Avböjt besök	Planerad insats ersätts så länge den finns med på Laps Care planeringen. Registerera insatsen som avböjd men lägg in tiden och tala in under händelse av vikt varför den ej utförts vid första insatstillfället.	Avböjt besök kan avse olika situationer: Brukaren öppnar hemma men vill inte ha besök. Brukaren avbokar för sent Är ej hemma tex på sjukhus
Ingen hemma	Då brukaren inte öppnar går det åt tid att eftersöka brukaren enligt rutin. Då denna tid är svår att registrera exakt utgår ersättning för planerad tid.	
Inställt/avbokat besök i god tid	Ingen ersättning	Brukaren har avbokat i tid och det har gått ta bort det från Laps Care planeringen

Viktigt om ett besök påbörjats får inte utförare registrera hela planerade besöket om det avböjs efter en stund. Enbart om det avböjts innan det påbörjas.

När omsorgspersonal får avböjt/inställt besök eller har luckor på schemat kontaktas enhetschef. Enhetschefen ska ha en aktuell lista med arbetsuppgifter som ska utföras på dessa tider och exempel kan vara:

- Brukare har fått för lite tid vid annat tillfälle – ring brukaren och fråga om ni kan komma – tänk på att ni utför insatser som finns med på beställningen.
- Uppdatering av genomförandeplan, Senior Alert.