



MARIESTAD

TILLÄMPNINGSREGLER FÖR ERSÄTTNING TILL UTFÖRARE AV HEMVÅRD

Gäller fr.o.m. 2010-09-15

I dessa tillämpningsregler har konkretiseringar gjorts av det övergripande regelverket för ersättning. Här framgår också hur registreringen ska göras för att det ska bli rätt ersättning.

Brytpunkter för överföring av kvalitetssäkrade data från IntraPhone till Procapita ska ske senast den 5:e efterföljande månad, datumen finns på Mariestads kommuns hemsida eller kan erhållas av assistent på socialförvaltningen. Ersättning betalas ut 2 dagar senare.

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 knappteleson. Knappteleson för utlåning finns i Humlets reception. En överföring av data från IntraPhone sker till Procapita vård och omsorg.

Om utförare saknar beslut på nya brukare eller att beslutet gått ut för befintliga brukare ska dialog ske med biståndsbedömare kring detta. Det är nödvändigt att biståndsbedömare bevakar omprövning/uppföljning så att det inte finns brukare utan giltigt beslut och beställning. Brukare med beslut är en förutsättning för att tid ska kunna registreras i IntraPhone och gälla som underlag för ersättning. Vid månadsskiften skall det med andra ord inte finnas brukare utan beslut och beställning om underlag för ersättning ska bli korrekt.

Huvuddragen i rapporteringen

Rapporteringen bygger på att alla utförare använder sig av IntraPhone. Koder för insatser finns och de redovisas på särskilt kort.

Principiellt kan 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 "signeras/godkänns" kontinuerligt av medarbetaren.
3. Innan brytdatum ska den samlade utförda tiden godkännas av verksamhetsansvarig. Detta kan göras löpande. Korrigeringar kan göras antingen i systemlösningen eller i Procapita. Efter brytdatum får inte utföraren göra några förändringar eller korrigeringar. Om det finns behov av korrigeringar efter brytdatum ska assistent på Socialförvaltningen kontaktas.

4. Socialförvaltningen ansvarar för att avstämning och rimlighetsbedömning görs och att dialog med utföraren förs vid behov.

5. Eventuella rättningar görs av Socialförvaltningen

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

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

Konkretisering av ersättningsregler

Grunden är att utföraren får betalt för utförd tid. I detta avsnitt har vi samlat svaren på några vanliga frågeställningar under några olika ämnesrubriker.

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.

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 åtgår att tillsammans med brukaren upprätta planen. Det ska rapporteras med insatskoden 310 samt talas in som "Händelse av vikt". Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med brukare i dennes hem.

Social dokumentation

Den sociala dokumentationen kan överföras automatiskt från IntraPhone till Procapita eller dokumenteras direkt i Procapita.

IntraPhone

Stafettpinnen: intalade meddelanden mellan personal, information som försvinner efter en viss tid.

Löpande anteckningar: intalad information som skrivs in och sparas i den enskildes personakt.

Viktigt att HsL-insatser talas in under HsL och att SoL-insatser talas in under SoL.

Löpande anteckningar SoL

Löpande anteckningar förs (talas in i IntraPhone) av personalen i det dagliga arbetet. Det är enbart **händelser av vikt** som ska talas in, händelser och iakttagelser som har betydelse för det stöd som den enskilde har. Informationen ska vara **väsentlig** vilket innebär att den inte ska vara onödigt detaljerad, inte innehålla dagliga rutiner eller informationsöverföring mellan personal.

Informationen ska vara **korrekt** vilket kräver respekt för den enskildes integritet och att man är saklig och inte använder sig av omdömen.

Följande ska **alltid** talas in:

- 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.
- Varför insatsen inte utförts som planerat.
- Vad som kommit fram av betydelse vid kontakter med den enskilde, god man eller närstående.
- Om den enskildes behov har förändrats.

Löpande anteckningar HsL

Följande ska **alltid** talas in:

- Förändrat hälsotillstånd.
- Varför insatsen inte utförts som planerat.
- Kontroller som utförts ex. P-glukos, vikt, blodtryck.

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 plastkortet för Insatskoder ska användas.

300-serien

- 302 Personlig omvårdnad inkluderar munvård, på/avklädning, personlig hygien övre och nedre.
- Så länge tillsyn finns kvar i pågående ärenden används koden för personlig omvårdnad 302.
- 303 Bad/dusch & hårvård inkluderar på/avklädning.
- 310 Extra SoL-insats, gulmarkerad kräver tal.
- 310 används när man gör Genomförandeplan, kräver tal där man uppger att man gjort Genomförandeplan.

400-serien sjukvårds- och rehabinsatser

- 427 Provtagning/kontroller inkluderar resan till lab.
- 430 Extra HSL-insats, gulmarkerad kräver tal.
- Hämtar ut på recept till enskild (inte när man hämtar områdets apodos) ska kodas med 430 samt kräver tal.
- 404 Funktionell träning ska enbart användas när det finns delegation från AT eller SG.

500-serien

- 500 Mat inkluderar tid för att välja maträtt.
- 501 Städning inkluderar hygienstäd.

Administrativ tid

- Tid för hämtning av apodos ingår i adm.tiden.
- Tid som åtgår för att åka från Humlet till Björkgården för att rengöra instrument ingår i adm.tiden.

Speciella in/utloggning

- När sopor slängs efter det att man lämnat brukarens bostad gäller efterrapportering.
- När det finns beställning på insatser som kan variera dag för dag utifrån brukarens hälsa ska personalen inte koda in avböjd tid de dagar som brukaren själv klarar att utföra insatsen.
- Vid makar och sambor där båda har hjälp gäller efterrapportering.
- Avbrutet besök p.g.a. larm – logga ut hos brukaren man är hos då man får larmet och logga in hos brukaren som larmat. Logga sedan ut då man är klar med larmet. Restiden mellan brukarna räknas som brukartid.
- Tid som utförts av elever ska inte kodas in. Däremot ska man prata in att elev varit med, detta för att visa att det är två personer som varit där.
- Vissa insatser sker åt flera brukare samtidigt. Det kan t. ex. gälla inköp. För insatser som görs åt flera brukare samtidigt uppskattas tiden per brukare utifrån den totala tidsåtgången. Efterrapportering ska i så stor utsträckning som möjligt ske hos brukaren annars via dator.
- En del utförare använder underleverantörer för t ex matdistribution eller inköp. Underleverantörer rapporterar till utföraren som efterrapporterar utförd tid per brukare.

Övrigt

- Meddelanden ska vara tydliga, viktigt att uppge vilken dag det gäller. Kom ihåg att radera information när den är inaktuell.

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 ("Bomtid")

Besök = helt besök hos brukare som kan innehålla en eller flera insatser.

Exempelvis kan ett besök innehålla insatserna dusch och städ.

Insats = en typ av uppgift (en insats) exempelvis dusch som utförs hos en brukare.

Besök som inte kan utföras behandlas olika beroende på situation. Tabellen klargör de olika typerna av "inte genomförda besök" samt hur de hanteras.

<i>Benämning</i>	<i>Ersättning</i>	<i>Kommentar</i>
Avböjt besök	Planerad tid innevarande dygn registreras och ersätts om brukaren inte hört av sig. Det samma gäller om brukaren hört av sig senare än kl.12:00 dagen innan.	Avböjt besök kan avse olika situationer: - Brukaren öppnar hemma men vill inte ha besök - Brukaren avbokar för sent
Ingen hemma	Planerad tid innevarande dygn registreras och ersätts om brukaren inte hört av sig. Det samma gäller om brukaren hört av sig senare än kl. 12:00 dagen innan.	Då brukaren inte öppnar går det åt tid att eftersöka brukaren. Då denna tid är svår att registrera exakt utgår ersättning för planerad tid.
Avbokat besök	Ingen ersättning	Brukaren har avbokat i tid.

Avböjda insatser registreras som avböjd insats men ger aldrig ersättning.

Exempel:

En brukare som tar emot ett besök som innehåller städ och dusch avböjer dusch.

Ersättning utgår för tiden besöket varade.

