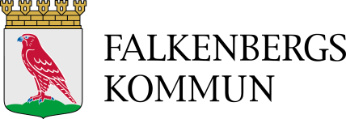
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokumenttyp Rutin |  | Dokumentet gäller för  Hälso- och sjukvårdsenheten | Datum för fastställande 240508 |
| Revideringsansvarig Vårdutvecklare |  | Revideringsintervall Årligen | Reviderad, datum 250423 |



Rutin för e-tjänsten Tillfällig vistelse HSL

# "Sommargäster"

OBS! "Handläqqare"- I denna e-tjänst kallas den som har inloggning i tjänsten. "Handläggare", har inget med biståndshandläggare att göra.

**Handläggare för hemsjukvårdens ärende i e-tjänsten "Tillfällig vistelse" är:**

Christina Uddén, Ann-Charlotte Ibrahimi, Asmahan Mara, Karin Brorsson, Anna Hurtig, Johanna Johansson, Anna-Pia Trané

E-postmeddelande(en notifiering) skickas automatiskt ut till samtliga handläggare när det inkommer någon beställning om "Tillfällig vistelse HSL" via e-tjänsten.

Till rutinen finns även bilagorna ”Försättsblad” och ”Återrapportering”

**Handläggare:**

Logga in i e-tjänsten

Inloggning sker genom att handläggare följer länken i mailet. Inloggning sker därefter via att man loggar in som anställd. Inloggning lösen/användarnamn= samma som till datorn

Den som "tar ärendet":

* Lägg själv in i e-tjänsten att Du tar inkommit ärende under "Tilldela Handläggare"
* "Uppdatera status" till "Registrerat" = Du tar ansvar för att ärendet enligt nedan
* Skriver ut inkommen HSL-ansökan samt bilagor i ärendet från "Relaterade filer"
* Gör en första bedömning tillsammans med tänkt HSL-grupp om ärendet är OK att ta enligt beställningen (om Ja — gå vidare här nedan [om NEJ — bestäm vem som tar kontakt med beställaren för ev. frågor)
* Skriv i "Diarierutan" till vilken HSL-grupp ärendet lämnas
* Fyll i "handläggarens" delar på "Försättsbladet"
* Lämnar ut Mapp med hela "Ärendet" plus "Försättsblad" och "Återrapportering av antal besök" till ansvarig HSL-grupp, se anvisning på "Försättsblad"
* När "Mappen" är utlämnat till ansvarig grupp ändra "Status" i ärendet till "Under handläggning"

**Legitimerad Områdesansvarig:**

Starta Ny ”Tillfällig vistelse”

* Tar emot ärendet i "Mappen"
* Skicka svarsmail till kommunen att vi tar ärendet, använd angiven mail i beställningen.
* Skriv in patienten som Enstaka hembesök med tidsatt period enligt rutin

(Om patienten inte "kommer upp" vid sökning på personnummer så finns patienten inte

registrerad i befolkningsregistret för Falkenberg, kontakta då Caroline Ghafari OCH Sophie Grundel på Support Soc via meddelande i Pulsen Combine. Skriv vad ärendet gäller, namn och personnummer på patienten samt vem som ska vara ansvarig)

* Uppdragsblad skrivs enligt rutin
* HSL-insatser som ska utföras på delegering skickas till aktuell hemtjänstgrupp enl. rutin
* Ansvarig i områdesgrupp ansvarar för att ALLA ordinarie- liksom ev. extrabesök noteras så de kommer med på Återrapporteringslistan

Tänk på att vi debiterar varje besök som vi gör hos patienter, både HSL-beställd tid hos Hemtjänsten(delegerade HSL-insatser) samt det vi gör själva, planerade och ev extra

* Uppdragsblad skrivs för när Ärendet ska avslutas och återrapporteras

Avsluta ”Tillfällig vistelse”

* Sammanställ "Återrapporteringslappen" med Totalt antal besök under vistelsen (planerade samt akuta av hemtjänst och legitimerade).
* Hela "Mappen" lämnas till "Handläggare" i hemsjukvården
* Avsluta patienten i journalen enligt rutin

**Handläggare i hemsjukvården:**

* Får tillbaka "Mappen"
* Sammanställ underlag för fakturering och skriv in totalt antal gjorda besök enligt underlag. Skriv notering i "Loggboken" under kommentarrutan:

”*Totalt antal besök som ska faktureras är: Xst*" Avsluta med ditt namn. Spara sen.

* Uppdatera status i e-tjänsten till "Klar för fakturering"
* Sätt in alla papper för ärendet i "Tillfällig vistelse-pärm" som står hos Ledningsrummet

**Avgiftshandläggare på bistånd:**

* Tar över ärendet i e-tjänsten när hen ser att status är "Klar för fakturering"
* Fakturerar hemmakommunen enligt rutin
* Skriver en notering i "Loggboken": "*Fakturering klar. Ärendet avslutas*"
* Uppdaterar status i e-tjänsten till "Avslutat".

(Ärendet "försvinner" nu från "pågående-vyn" men kan visas v.b. — se manual)

**Uppdatering och gallring**

Görs av verksamhetsutvecklare/ledare 1g/år

Vid behov, plus årligen inför sommaren, ska uppdatering av vilka handläggare som ska vara behöriga ses över.

Vid årets slut tas statistik ut på hur många beställningar på HSL- tillfälliga vistelse som inkommit till Falkenbergs kommun och sammanställs i "Tillfällig vistelse Statistik"

Ärenden äldre än 3 år raderas ur systemet — meddela Supporten på kommunen

Ärenden i pärm i Ledningsrum arkiveras — scannas in till journal + Kasseras