**Datum**

 230523 Christina Uddén

 250423 Uppdaterad av CU



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Rutin**

**Tillfällig vistelse HSL - ”Sommargäster”**

När vi får förfrågan om att utföra HSL-insatser hos sommargäster gäller samma nivå som hos bofasta i Falkenberg dvs. Tröskelprincipen.

Fråga först om patienten kan ta sig till en vårdcentral för att få hjälp.

Om hjälpen måste utföras i hemmet – **hänvisar du till vår e-tjänst** på kommunens hemsida [www.kommun.falkenberg.se](http://www.kommun.falkenberg.se) och där söker de ”Tillfällig vistelse”. Ska SOL-insatser utföras finns det länk till biståndshandläggare och SoL-insatser på samma sida.

Du kan informera beställaren om att allt material liksom hjälpmedel ska tas med från hemmakommunen. Inkontinenshjälpmedel och läkemedels ska också tas med. Inget av detta ansvarar Falkenbergs Kommun för. Patientens läkarkontakt förs genom ansvarig läkare på vårdcentral där patienten är listad. Jourtid kan dock kontakt tas med Hemsjukvårdens bakjour.

* ”Handläggare” skriver inom ett par dagar den information som inkommit i ansökan och gör en MAPP med: Försättsblad, inkommen ansökan inkl. bilagor samt ett Återrapporteringsblad. De ger ut Mappen till berörd gruppen där en ansvarig tar sig an ärendet.
* Legitimerad ska återkoppla till hemkommunen inom 7 dagar. Detta innebär att du bedömt att vi i Falkenbergs hemsjukvård kan klara uppdraget enligt ansökan och att vi säger OK till ansökan, tänk alltid så det är OK för ev. kväll-, natt- och helgbesök. Om det finns oklarheter kontaktas tjänstgörande enhetschef för hemsjukvården.
* Skriv in patienten som Enstaka hembesök med fr.o.m. datum till t.o.m. datum.
* Lägg ev. insatser, som ska utföras på delegering, som vanligt i Combine. Även sommargäster ska välja utförare för ev. SOL-insatser vilket biståndshandläggare ombesörjer. Har patienten inga SoL-insatser lägger vi beställning till Hemtjänst egen regi på ev. delegerade insatser. Det legitimerade ska utföra skrivs på Uppdragsblad.
* För notering för alla BESÖK som görs då TOTALT antal besök ska redovisas

Om patienten inte ”kommer upp” vid sökning på personnummer så finns patienten inte registrerad i befolkningsregistret för Falkenberg, kontakta då Support Soc via mail Support.Soc@falkenberg.se och be dem kontakta dig för att registrera ”ny utomlänspatient”.

* Efter avslutad insats, efter vistelsen, sammanställ totalt antal besök på blanketten ”Återrapportering”.
* Lämna hela mappen till en av assistenterna hos oss i hemsjukvården.
* ”Handläggare” skriver fakturaunderlag och markerar ärendet som ”Tillfällig vistelse” Avgiftsassistent på Socialförvaltningen skickar fakturan till hemkommunen