



Bydel Østensjø / 3 Helse, sosial, pleie- og omsorg / 05. Dokumentasjon /

Tjenesteavtale kommunale hjemmetjenester

ID:115397 | Forfatter: Slydahl, Linda Merete | Godkjent av: RO, Avd.sjef RO (Nyhamar, Solveig Kristina) |
 Status: publisert | Opprettet: 9.1.2012 | Oppdatert: 30.1.2012 | Neste revisjon: 29.1.2013 (Brugman, Eric) |
 Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 1 |

Formål

Formålet er å sikre forsvarlig tjenesteyting i forhold til lover, forskrifter og vedtak, og sikre et godt samarbeid mellom bestiller og utfører av kommunale hjemmetjenester

Omfang

Omfatter hjemmesykepleien, praktisk bistand og bestillerkontoret

Ansvar

Leder av bestillerkontoret har ansvar for utarbeidelse og vedlikehold av prosedyren.

Aktivitet/beskrivelse

Tjenesteavtale kommunale hjemmetjenester

Oppgaver:	Ansvarlig:
<p>Brudd på tjenesteavtalen:</p> <p>Dersom en av tjenestene ikke følger opp tjenesteavtalen, meldes dette som avvik. Se rutiner for avviksbehandling (se vedlegg).</p> <p>Risikoanalyse:</p> <p>Det er foretatt risikoanalyse på prosedyren og det er iverksatt sikkerhetstiltak på områder som er vurdert til å være krisiske områder.</p>	Den som oppdager avviket
<p>Nye henvendelser:</p> <p>Saksbehandle nye søknader/henvendelser om hjemmesykepleie og praktisk bistand straks henvendelsen er mottatt.</p>	Bestillerkontoret
<p>Innhente nødvendige opplysninger fra lege, pårørende, hjemmetjenesten, sykehus o.a. Hva trenger bruker av bistand/ tjenester. Registrere pårørende, hovedpårørende, fastlege og andre aktuelle kontakter. Det er bruker som skal oppgi hovedpårørende. Noter på navnlinja i Gericia om bruker ikke ønsker å oppgi pårørende.</p>	Bestillerkontoret

Tidsrom 1 dag - 1 uke.	
Vurderingsbesøk med arbeidskartlegging og brannsjekk: Det skal alltid utføres arbeidskartlegging og brannsjekk ved vurderingsbesøk. Hvis det vurderes til at det ikke er behov for dette skal det dokumenteres i Gerica. I enkelte tilfeller kan bestiller be hjemmetjenesten bistå med å utføre arbeidskartlegging (egen prosedyre)	Bestillerkontoret
Skrive vedtak i Gerica. Utrekning av vedtakstid kopieres over i friteksten i tjenestebildet. Register IPLOS-opplysninger. Tidsrom 1 dag - 1 uke.	Bestillerkontoret
Sende kopi av eventuelle mottatte skriftlige opplysninger som ikke finnes i Gerica, til utfører (Se for øvrig sikkerhetsrutiner for Gerica om kopier av vedtak ved nedetid på Gerica). Hvis utført arbeidskartlegging og brannsjekk, sendes skjemaet til utfører.	Bestillerkontoret
Sende OL-Beskjedjournal om nytt vedtak, straks saken er fattet.	Bestillerkontoret
Hente ut liste over nye vedtak på Gerica for den enkelte gruppe og OL Beskjedjournal, kl. 08:00 og 13:00 hver dag. (mandag til fredag)	Hjemmetjenesten
Tildele tjenesten i Gerica ved å sette inn tildelt dato og generelt utføre oppdrag i henhold til vedtak Følge rutinen for arbeidslister Legge til tiltak og tidsestimat ut fra saksbehandlers kopi i fristekst, tjenestebilde. Dette utføres å snart tjenesten reelt starter opp, innen vedtaksfrekvens eller etter avtale mellom bestiller / utfører	Hjemmetjenesten
Sende OL-Beskjedjournal om mottatt vedtak og igangsatt tjeneste	Hjemmetjenesten
<u>Sikkerhetstiltak</u> Det tas daglig ut rapporter på bestillerkontoret over iverksatte tjenester for å sikre at tjenesten har mottatt og iverksatt nye tjenester.	Bestillerkontoret ved økonomikonuslent
Evalueringsav vedtak om hjemmesykepleie: Melde endring av vedtak på 120-revurderingsjournal i Gerica når: Endringen medfører opphør av behov for hjelp eller behov for hjelp med nye aktiviteter. Eller ved vesentlig økning eller reduksjon av tidsbruk for å utføre tjenesten. Endringen meldes fortløpende til bestiller slik:	Hjemmetjenesten

<p>Skriv journalnotat med begrunnelse for endring i 120-revurderingsjournal, og bruk tilhørende standartekst.</p> <p>Oppdater samtidig IPLOS.</p>	
<p>Revurdering av tjenesten/ fatte nytt vedtak:</p> <p>Revurderingsjournaler (120) tas ut fra Gerica hver morgen. Vedtak som går ut på revurderingsdato tas ut en gang per måned, og gjennomgås på samarbeidsmøter med bestiller/utfører.</p> <p>Dersom et vedtak går ut på dato og det ikke er meldt om endringer i grunnlaget fra tidligere vedtak i journalnotat 120 fra utfører, eller det foreligger sykepleiejournaler som viser endringer i brukers situasjon, avsluttes/videreføres vedtaket ihht opprinnelige forutsetninger.</p> <p>Vedtak fattes og meldes på lik måte som ved nye henvendelser (se ovenfor)</p> <p>Det gis beskjed til utfører ved hjelp av OL-beskjedjournal om brukere som er innlagt i sykehus, kortid eller er B-meldt.</p>	Bestillerkontoret
<p>Ved fravær fra hjemmet p.g.a sykehusinnleggelse, kortidsopphold, ferie og lignende settes tjenesten på midlertidig stopp.</p>	Hjemmetjenesten
<p><u>Sikkerhetstiltak</u></p> <p>Midlertidig stopp liste sjekkes daglig for å kvalitetsikre at denne er oppdatert.</p>	Hjemmetjenesten ved koordinator
<p>Oppfølging av vedtak:</p> <p>Samarbeidsmøter mellom kommunal utfører og bestiller hver 14.dag, hvor man går gjennom BUM- rapporten som viser vedtakstid, planlagt tid og utført tid på brukerne. Ved avvik i grunnlaget vurderes dette.</p>	Bestillerkontoret
<p>Avslutte tjenesten:</p> <p>Når det er samsvar mellom bruker og utførers syn på saken avsluttes tjenesten.</p> <p>Når det ikke er samsvar mellom bruker og utførers syn på saken skal det sendes begrunnet informasjon om avsluttet vedtak/oppdrag til bestiller på journal 120 i Gerica. Hjemmetjenesten må over tid dokumenterer avvik mellom behov og tjeneste. Hjemmetjenesten kan anbefale at bestillerkontoret foretar et nytt vurderingsbesøk hjemme hos bruker.</p> <p>Ved dødsfall følges rutinen "avslutning av tjenester i Gerica"</p> <p>Ved flytting internt i bydelen gis rapport om bruker til ny gruppe. Gammel gruppe kopierer tjeneste og avslutter den gamle med årsak "byte av leverandør". Sett inn riktig nivå og tildeldato på ny tjeneste.</p> <p>Ved byte av leverandør av tjenesten følges egne rutiner for dette (se vedlegg).</p>	<p>Hjemmetjenesten/ bestillerkontoret</p> <p>Den som først mottar beskjed om dødsfallet</p> <p>Gammel gruppe</p> <p>Gammel gruppe</p>

Sikkerhetstiltak Det tas ut daglige rapport om nye og avsluttede tjenester for å unngå at tjenester feilaktig er avsluttet.	Hjemmetjenesten ved koordinator
---	------------------------------------

Bilder og illustrasjoner

o bilder tilknyttet

Vedlegg

Avviksbehandling

Oppfølging brukervalg - praktisk bistand og hjemmesykepleie

Kompetanse

Hjemmel

Referanser

Utstyr