

**Socialkontoret**

Avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning

## TILLÄMPNINGSANVISNINGAR FÖR HEMTJÄNSTUTFÖRARE

Gäller från och med 2018-01-01

### 1. Beställning av hemtjänstinsatser

#### **Bistånd och val av utförare**

När biståndshandläggare beslutat om bistånd enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen (SoL), väljer kunden vilken utförare som ska utföra insatsen. För att underlätta valet för kunden tillhandahåller socialkontoret skriftlig information om vilka olika utförare som är godkända av socialnämnden enligt Lag om valfrihetssystem (2008:962) LOV.

I de fall kund inte kan eller vill välja utförare så erbjuder socialkontoret ett ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet väljs utifrån en av socialkontoret fastställd turordningslista där alla utförare som blivit godkända inom valfrihetssystemet deltar.

#### **Beställning**

##### **Biståndshandläggarens ansvar**

Biståndshandläggaren ska skicka ett uppdrag till den utförare som kunden har valt via verksamhetssystemet. Av uppdraget ska det framgå vilka insatser som ska utföras och målet för dessa, vilken omfattning och frekvens ska också framgå. I uppdraget ska även finnas uppgift om beräknad tid för att utföra uppdraget.

##### **Utförarens ansvar**

Utföraren ska titta i verksamhetssystemets meddelandefunktion varje vardag på förmiddagen och på eftermiddagen. Utföraren ska läsa meddelandet och uppdraget noggrant.

Utföraren ska bekräfta mottaget uppdrag till biståndshandläggaren genom att svara i verksamhetssystemets meddelandefunktion senast inom 24 timmar (helgfri vardag) samt påbörja uppdraget inom 24 timmar.

**Låsvred** skall beställas per omgående av utföraren. En kvittensprodukt ska sättas upp hos kund vid första besöket i väntan på att låsvredet installerats.

#### **Avslut/byte av utförare**

Den enskilde har rätt att byta utförare. Bytet ska ske under dagtid på vardagar och ska genomföras snarast, senast 1 vecka från det att ny utförare har fått beställning från socialkontoret.

I samband med byte av utförare eller att kunden avsäger sig hemtjänsten ska biståndshandläggaren informera hemtjänstutföraren om låsvred ska nedmonteras eller ej, via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet. (se även separat rutin för Phonirolås)

## **Planering av uppdraget – genomförandeplan**

Utföraren ska kontakta kunden senast inom 24 timmar efter mottaget uppdrag, för att komma överens om lämplig tidpunkt för när insatser ska utföras. Utföraren ska meddela biståndshandläggaren datum för verkställigheten via verksamhetssystemets meddelandefunktion samt registrerar detta i verksamhetssystemet.

Utföraren skall upprätta en skriftlig genomförandeplan tillsammans med kunden inom 14 dagar efter mottagen beställning. Utföraren ska använda mallen för genomförandeplan som finns i verksamhetssystemet. Vid upprättande av genomförandeplan ska utföraren följa beställarens anvisningar och socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL m.m. (SOSFS 2006:5). Utföraren ska meddela beställaren, via verksamhetssystemet, när genomförandeplanen finns att hämta.

## **Ändring av beräknad tid.**

Ändringar av den beräknade tiden för uppdraget utgår i regel från en ny ansökan från kunden. Utföraren ska meddela berörd biståndshandläggare så snart kunden får förändrat hjälpbehov. Akuta situationer som kräver omedelbar åtgärd från utföraren ska omgående meddelas till ansvarig biståndshandläggare. Förändring av hjälpbehovet ska alltid meddelas skriftligt via verksamhetssystemets meddelandefunktion.

## **Tidsregistrering**

Utföraren ska använda sig av elektronisk tidsregistrering. För att registrera utförd tid hos kund används en mobiltelefon. Om kunden inte finns i Phoniro Care ska särskild blankett användas för tidsregistrering och faxas till 08-568 911 36, enligt årsplanen när systemet stänger för registrering av utförd tid.

### **2. Ersättning för hemtjänstinsatser**

- Ersättning utgår för faktiskt utförd tid.

## **Checkbelopp**

Ersättning för utförd timme fastställs årligen av kommunfullmäktige, med ett så kallat ”checkbelopp”. I hemtjänstchecken ingår ersättning för samtliga kostnader, dubbelbemanning ersätts separat. I angiven timersättning ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande. Inga övriga ersättningar utgår till leverantören.

## **Avgift**

Kunden betalar en fastställd avgift för utförd tid och för, av kunden ej avbeställda besök, inom 24 timmar. Undantag är akut sjukhusvistelse och dödsfall. Kunden betalar inte för dubbelbemanning. Om kunden inte har någon annan hemtjänstinsats betalar denne en fast månadsavgift för ledsagning och per tillfälle för avlösning i hemmet.

## **Fakturahantering**

Socialkontoret tar ut underlag för fakturor ur Phoniro Care enligt årsplanen en månad efter det att insatsen är utförd. Om fler korrigeringar måste göras efter det ska särskild blankett för detta användas där registrerad tid, korrigering och faktiskt utförd tid uppges per kund. Denna blankett mailas till faktura@danderyd.se enligt årsplanen. Fakturan ska ha kommit in till socialkontoret senast den 10:e, månaden efter det att insatsen är utförd. På fakturan ska den totalt utförda tiden framgå samt eventuella korrigeringar enligt insänt underlag, tid för avbokade besök senare än 24 timmar pga. dödsfall eller sjukhusvistelser och antal för ny kund ersättning. Vid sent avbokade besök och ny kund ersättning ska särskild blankett för det bifogas fakturan.

Faktureringsavgifter, expeditonsavgifter eller dylikt får inte faktureras. Felaktig faktura kräver kreditfaktura. Betalning sker 30 dagar, netto enligt betalningsvillkor.

Faktureringsadress är;

Danderyds Kommun  
Referensnummer 620100  
Box 623  
182 16 DANDERYD

Vid försenad betalning av socialnämnden utgår dröjsmålsränta som regleras enligt räntelagen. Dröjsmålsränta under 300 kr betalas inte.