

RIKTLINJE

RUTIN

Dokumentnamn Försäljning av tjänster i form av hemtjänstinsatser				
Framtagen av: Camilla Lovén	Gäller from: 2016-01-01 Gäller tom: Tillsvidare	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänv. Omsorg service
Godkänd av: Karin Quander	Uppdaterad: 2021-03-11			

Tillvägagångssätt

Beställande förvaltning kontaktar utvecklingsledare/kvalitetsutvecklare avseende köp av tjänster och anger omfattningen samt beställningsperiod (från och med- till och med datum).

Utvecklingsledare/kvalitetsutvecklare informerar den beställande förvaltningen att beställningsperioden är bindande och att faktiska kostnader för utförandet av insatser kommer att debiteras.

Utvecklingsledare/kvalitetsutvecklare gör en bedömning och godkänner om insatserna skall utföras av hemvårdsförvaltningen.

Utvecklingsledare/kvalitetsutvecklare beställer registrering av insatser/ärende ”Köp av tjänst” (särskild ärendekod) av utvecklingsledare för MC inom äldreomsorgen (avser kommunens egenregi) eller LOV-koordinator (avser privata leverantörer).

Utvecklingsledare för MC inom äldreomsorgen respektive LOV-koordinator registrerar ärendet i MC och meddelar leverantören om registreringen.

Leverantören kontaktar den handläggare inom den beställande förvaltningen, som initierat/aktualiserat beställningen, avseende information/dokumentation av vikt för utförandet av insatser. Löpande dokumentation inkl. genomförandeplan ingår i leverantörens uppdrag, i enlighet med gällande rutin.

Leverantören utför endast beställda insatser. Vid ev. förändringar skall leverantören omgående meddela beställaren.

Leverantören lämnar fakturaunderlag till ekonomiavdelningen på hemvårdsförvaltningen, varje månad, enligt avsedd blankett.

Vid förändringar av insatserna skall den beställande förvaltningen i god tid kontakta ansvarig enhetschef (avser kommunens egenregi), eller arbetsledare (avser privata leverantörer). Vid upphörande eller minskning av beställda insatser, före överenskommet datum, skall ansvarig enhetschef eller arbetsledare meddelas med fyra (4) veckors framförhållning. Det handlar om avbeställning av personalresurser. I övrigt se ovanstående tillvägagångssätt.

Bakgrund

Det uppkommer situationer då andra förvaltningar inom Halmstads kommun omber hemvårdsförvaltningen om att utföra insatser enligt SoL. Det handlar om insatser som inte kan ombesörjas/utföras av den beställande förvaltningens egna verksamheter.

Ansvar/Omfattning

Se tillvägagångssätt.

Referensdokument

Reglemente för hemvårdsnämnden, se 1 § 2 st.