

Prosedyre for sakshandsaming innan heimetenesta

Føremål

- ✓ Sikra sakshandsaming i tråd med gjeldande lov/regelverk.
- ✓ Sikra sams sakshandsamingspraksis innan ulike tenesteområde.
- ✓ Sikra brukarar/pasientar tenester i tråd med gjeldande brukar/pasientrettar.

Grunnlag:

- ✓ Helse og omsorgstjenestelova
- ✓ Forvaltningslova
- ✓ Pasient og brukerrettighetslova

Omtale

Søknadar skal fortrinnsvis vera skriftlege på standard søknadsskjema (sjå vedlegg), eller elektronisk mottatt søknad frå helseforetak/fastlege eller forenkla søknadsskjema frå kjende pasientar (sjå vedlegg).

1. Sekretær/dokumentsender omsorg registrerer søknad, og opprettar hovudkort ved nye pasientar, og sak i CosDoc for sakshandsaming. Ved elektroniske søknader registrerer meldingsovervåkar søknaden/tenesta og melder frå til sekretær for å opprette sak for vidare sakshandsaming. Ved ny pasient registrerer meldingsovervåkar hovudkort.
2. Saka vert påført saks-ID av sekretær/dokumentsender omsorg og vidaresender avdelingsleiar seinast innan 2 dagar etter motteke søknad.
3. Avdelingsleiar vurderer søknadsgrunnlag, og informerer/drøfter med leiar for tenesteområde ved nye pasientbehov.
4. Avdelingsleiar distribuerer deretter saka til aktuell sakshandsamar/primærkontakt for innhenting av opplysningar/IPLOS-registrering.
5. Ved avtale/behov for nye/auka teneste, skal aktuell fagperson gje melding om dette til avdelingsleiar påfølgande dag.
6. Ved helsevurdering som utløyser trong for koordinering av tenester mellom ulike tenesteområde (t.d. psykisk helse og rus) skal behov avklarast mellom avdelingsleiar og leiar for tenesteområde heimetenesta. Avgjerd om å melde behov for tenestevurdering i anna tenesteområde skal primært skje via dialog/møte med aktuelt tenesteområde.
7. Sakshandsamar slutførar (sakutgreiing, vurdering, og utgåande partsbrev)og avskriv saka i Cos Doc – inkl. vurdering av førebels svar eller direkte utsending av vedtak. Saka går til underskrift hos leiar for tenesteområde (alternativt avdelingsleiar ved frávær/ferie).
8. Sekretær/dokumentsender omsorg sender ut partsbrev, og arkiverer.
9. Hovudansvar for evaluering/oppfølging av vedtak ligg til sakshandsamar/koordinator/primærkontakt.

Ansvar/mynde

Leiar Meland heimetenesta, samt avdelingsleiar via intern sub-delegasjon.

Kvalitetsmål

Sakshandsaming i tråd med gjeldande lov/regelverk.
Sams og koordinert sakshandsamingspraksis innan ulike tenestoområde.
Brukarar/pasientar får tenester i tråd med gjeldande brukar/pasientrettar.

Evaluering

KF Kvalitet – avvikshandsaming og revisjon av prosedyrar

Kryssreferansar

Vedlegg

Standard søknadsskjema.
Forenkla søknadsskjema (kjente pasientar)