

TILDELINGSTEAM

KVALITETSSIKRING – TILDELING AV TENESTER

OVERORDNA RETNINGSLINER

Regelverk, samansetting, mynde og sakshandsaming

REGELVERK:

- Helse og omsorgstjenesteloven
- Lov om Pasient og brukerrettigheter
- Lov om statleg tilsyn med helsetenester
- Forvaltningsloven
- Forskrift om kvalitet i pleie og omsorgstenesten
- Saksbehandling og dokumentasjon for pleie – og omsorgstjenester
IS-1040 Veileder.

MÅL FOR TILDELINGSTEAM:

- Tildeling av tenester skal gjerast ut frå ei fagleg vurdering og bygge på tverrfaglege og heilskaplege vurderingar og samarbeid.
- Tildeling av tenester skal skje ut frå gjeldande lover og forskrifter.
- Tildelingsteamet skal sjå dei ulike tenestene i samanheng og tildeling skal så langt råd er gjerast etter BEON prinsippet. (Beste effektive omsorgsnivå)

ANSVARFORHOLD:

- Tildelingsteamet er underlagt avdelingsleiarar i omsorgsavdelinga.
- Avdelingsleiarane har ansvar for utarbeiding av prosedyre for tildeling av tenester.
- Tildelingsteamet er ansvarleg for at prosedyre er kjent, vert fylgd og revidert.

TILDELINGSTEAMET SI MYNDE:

Tildelingsteamet har mynde til å fatte vedtak om desse tenestene:

1. Avlastnings, tryggleiks, korttids og langtidsopphald i institusjon.
2. Helsehjelp i heimen
3. Omsorgsbustader
4. Brukarstyrt personleg assistent
5. Omsorgsløn
6. Matombringing
7. Tryggleiksalarm
8. Dagtilbod til heimebuande eldre
9. Støttekontakt
10. Praktisk bistand
11. Kommunal garanti – VINN
12. Privat og kommunal avlastning

I saker som avdelinga ikkje umiddelbart kan klare innafor egne rammer skal avdelingsleiarane orienterast før vedtak vert fatta.

EFFEKTIVE MØTER:

- Klar møteleiing
- Kun saker som er kartlagt i tilstrekkeleg grad ved tatt opp
- Alle har førebudd seg til møtet

TILDELINGSTEAMET.

Har møte kvar tysdag frå klokka 12.00 til 14.00 og består av følgjande personar-/roller:

- Områdeleiar heimetenester, fast medlem
- Områdeleiar institusjon, fast medlem
- Leiar koordinerande eining, leiar i teamet
- Kommunefysioterapeut, fast medlem
- Saksbehandlar heimetenester, fast medlem
- Konsulent for funksjonshemma, fast medlem
- Leiar for psykisk helsevern, fast medlem
- Tilsynslege, fast medlem ved tildeling av omsorgsbustader og langtidsopphald.

TILDELINGSMØTE:

- Leiar for koordinerande eining er også leiar av tildelingsteamet, og har med inkomne søknader og søknadslister
- Kartlegging skal vere gjort før møtet. Det skal ikkje fattast vedtak før ei sak er tilstrekkeleg belyst. Ved manglande dokumentasjon vert saka utsett.
- Den enkelte områdeleiar skal informere om tenester -/ tiltak som er iverksatt mellom møtene.
- Det vert kalla inn helsepersonell eller andre ved behov.
- Tildelingsteamet skal vere eit forum for tverrfagleg samarbeid og fagkompetanse.
- Tildelingsteamet skal leggje vekt på å vurdere tenestetilbodet til den einskilde brukar ut frå behov, og finne løysingar på samarbeid, samt korleis ein best kan nytte dei ressursane ein rår over.

ROLLA TIL LEIAR AV TILDELINGSTEAMET:

- Vere leiar- innkalla til og evt. Avlyse møter.
- Avgjere om ei sak er godt nok belyst og kartlagt
- Myndighet til å pålegge medlemmer av teamet meir utgreiing av saker
- Gir veiledning om vidare saksgang.
- Skriv referat i Geric
- Informasjonsplikt i høve avdelingsleiarane
- Kaller inn til møter med avdelingsleiar i saker som er omfattande og går utover økonomiske rammer så snart vi kjenner til saka.

FATNING AV VEDTAK:

- For å vere vedtaksdyktig må minst 1 områdeleiarar vere tilstades.
- Eit overordna prinsipp er at tenester skal tildelast innafør dei rammene vi har til disposisjon, og at alle tildeling skal skje etter BEON prinsippet.
- Dersom vedtak ikkje kan fattast innfor rammene i forvaltningslova skal sekretær sende informasjonsskriv til søkjar med forventa behandlingstid. I slike høve gir områdeleiar-/saksbehandler melding.
- Sekretær opprettar sak i Gericar med personopplysningar.

SAKSHANDSAMINGSRUTINER:

Søknader skal handsamast fortløpande og kvar veke. Tenester innan pleie og omsorg kan tilståes etter Folkehelseloven og Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1. Til desse tenestene er det krav om informasjons- og rettleiingsplikt.

Søkjar sin rett til teneste frå kommunen er heimla i Lov om Pasient og Brukerrettigheter § 2-1a.

Kommunen har ansvar for på yte tenester ut frå Lov om Helse- og Omsorgstenester jfr § 3-2, §3-6 og §3-8.

- Helsetenester i heimen
- Personleg assistanse, herunder praktisk bistand og opplæring og støttekontakt
- Plass i institusjon, herunder sjukeheim
- Avlastningstiltak

MOTTAK OG REGISTRERING AV SØKNAD:

- Alle søknader, både skriftlege og munnlege har krav på forsvarleg sakshandsaming i samsvar med gjeldande Lov, forskrifter og reglar.
- Sekretær fører alle søknader inn i Gericar.
- Den som mottek munnleg søknad har ansvar for å fylle ut søknadsskjema med naudsynt informasjon og underskrift.
- Leiar for tildelingsteamet fordeler søknader til respektive saksbehandlarar-/fagkonsulentar m.m.

MELDINGAR FRÅ SJUKEHUS:

- Melding om innlagt pasient og melding og utskrivingsklar pasient, helseopplysningar ved søknad blir overført via elektronisk meldingsutveksling. Elektroniske meldingar vert sjekka i vaktskiftet morgon og ettermiddag av sjukepleiar i heimetenesten.
- Sjukepleiegruppa er myndiggjorde i forhold til å organsiere rett tilbod til pasientar som er utskrivingsklare, og som skal heim eller til sjukeheimen.
- Naturlege samarbeidspartnarar for sjukepleiar i heimesjukepleien er sjukepleiar inne-/fysioterapeut –/ områdeleiar –/ avdelingsleiar m.m.
- Sjukepleiar tek kontakt med områdeleiar-/avdelingsleiar i meir komplekse saker, og der det må vurderast fortsatt sjukehusopphald.

FØREBUANDE SAKSBEHANDLING:

- Den enkelte områdeleiar er ansvarleg for å avklare kor vidt søkjar fyller vilkår i Lov om Pasient og brukarrettigheter §2-1.
- Den respektive områdeleiar sørger for forsvarleg saksbehandling, herunder utgreiing og kartlegging, samt innhenting av nødvendig dokumentasjon før vedtak vert fatta i tråd med mål for tildeling av tenester i Gol kommune.
- Både skriftlege og munnlege søknader skal utgreiast og handsamast.
- Det vert nytta standard kartleggingsskjema i Gerica som er basert på IPLOS kartleggjing.
- IPLOS kartleggjing skal som hovudregel foreleggje før vedtak vert fatta.
- Områdeleiar kan delegere til andre å foreta naudsynt kartleggjing
- Alle tilsette har plikt til gi informasjon og rettleie om søkjar sine rettar eller sørge for at andre gjer det.
- Partsavklaring, den som søker om tenester er part i saka. Dersom andre opptre på vegne av søker må det foreleggje fullmakt. NB! Samtykkekompetanse.
- Søknad og all dokumentasjon, samt forslag til vedtak, skal takast med til møte i tildelingsteamet.

ETTERBEHANDLING AV SØKNADER:

- Områdeleiar -/ saksbehandler fullfører skiving av vedtak på tildelte tenester, sender ut og ser til at tenesta vert iverksatt.
- Områdeleiar-/saksbehandler sender varsel til brukar om endring av tenester. NB! Varsel ein månad før endring.

KONTROLLRUTINAR:

- Sekretær tek ut oversikt over registrerte, ubehandla søknader og lager liste over desse til kvart tildelingsteam. Om nødvendig sender sekretær foreløpig svarbrev til søker.
- Kvar områdeleiar har ansvar for å sjå gjennom innkomne søknader kvar veke, samt starte kartleggingsarbeidet så snart som råd.
- Områdeleiar skal varlse saksbehandler-/sekretær der iverksette tiltak viser seg å vare lenger enn 14 dagar, og der det såleis må fattast vedtak på vidare teneste.

KLAGEBEHANDLING:

Ved klage på tildeling av tenester:

- Sekretær skal registrere klaga på Gerica
- Klaga vert sendt tildelingsteamet for handsaming
Ved medhald i klaga : nytt vedtak sendt brukar
Ved oppretthalding av vedtak: Brukar vert underretta, og saka vert sendt Helsetilsynet evnt. Fylkesmannen for avgjersle.
- Avdelingsleiar er saksbehandlrer på klagesaker.