

 <p>GOL</p>	<h1>Tildelingsteam</h1>	<h1>Tildeling av tenester</h1>
--	-------------------------	--

Kvalitetsmål: At alle søknader om tenester i helse- og omsorg blir behandla ut frå gjeldande lover og forskrifter. At behovet blir nok opplyst slik at det blir tildelt tenester etter BEON prinsippet.

Utføres av: Saksbehandlingskontoret og tildelingsteamet

GENERELLE KRAV (LOVVERK, FORSKRIFTER):

- Helse og omsorgstjenesteloven
- Pasient og brukerrettighetsloven
- Lov om statlig tilsyn med helsetjenester
- Forvaltningsloven
- Forskrift om kvalitet i pleie og omsorgstjenesten
- Forskrift for sykehjem og boform for heldøgns omsorg og pleie
- Forskrift om en verdig eldreomsorg
- Veileder for saksbehandling IS-2442

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:

- Avdelingsleiarane har ansvar for økonomi og iverksetting av tildelte tenester innafør gjeldande lovkrav og tilgjengelege rammer

TILDELINGSTEAMET SI MYNDE:

Tildelingsteamet har mynde til å fatte vedtak om desse tenestene:

Tenester til hjemmeboende

- Helsetenester i heimen
- Rehabilitering/habilitering utanfor institusjon
- Personlig assistanse - Praktisk bistand daglige gjøremål
- Personlig assistanse - Praktisk bistand opplæring
- Brukerstyrt personlig assistanse (BPA)
- Støttekontakt

- Dag/aktivitetstilbud
- Omsorgstønnad
- Avlastning

Institusjonstenester

- Tidsbegrensa opphold – avlastning
- Tidsbegrensa opphold – rehabilitering
- Tidsbegrensa opphold - annet
- Langtidsopphold i institusjon – ordinær plass
- Langtidsopphold i institusjon – skjermet/tilrettelagt plass
- Langtidsopphold i institusjon – forsterka plass

EFFEKTIVE MØTER:

- Klar møteleiing
- Kun saker som er kartlagt i tilstrekkeleg grad vert tatt opp
- Kun saker som står på sakslista vert tatt opp, unntatt hastesaker
- Alle har førebudd seg til møtet

TILDELINGSTEAMET:

Har møte kvar veke og består av følgjande personar-/roller:

- Avdelingsleiar heimetenester, fast medlem
- Avdelingsleiar institusjon, fast medlem
- Leiar saksbehandlingskontoret, legg fram sakene og skriv referat
- Fagleiar fysio- og ergoterapeutavdelinga, fast medlem
- Avdelingsleiar miljøterapiavdelinga, fast medlem
- Avdelingsleiar helseavdelinga, fast medlem
- Områdeleiar psykisk helse, fast medlem
- Kommuneoverlegen, fast medlem
- Kommunalsjefen, fast medlem, møteleiar

TILDELINGSMØTE:

- Leiar saksbehandlingskontoret set opp saksliste og legg fram saka for tildelingsteamet
- Kartlegging skal vere gjort før møtet. Det skal ikkje fattast vedtak før ei sak er tilstrekkeleg belyst. Ved manglande dokumentasjon vert saka utsett
- 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 einkilde brukar ut frå behov, på tvers av avdelingar, samt korleis ein best kan nytte dei ressursane ein rår over

ROLLA TIL LEIAR SAKSBEHANDLINGSKONTORET:

- Ha oversikt over søknader, kartleggingar, revurderingar
- Skrive saksliste til møtet, samle dokumentasjon i sakene
- Kalle inn til møte, ev. avlyse møter
- Sørge for at ei sak er godt nok belyst og kartlagt i forkant av tildelingsmøtet
- Gi veiledning om vidare saksgang
- Skrive referat i Gerica

FATTING AV VEDTAK:

- For å vere vedtaksdyktig må avdelingsleiar eller stedfortreder for aktuell avdeling vera til stades
- Eit overordna prinsipp er at tenester skal tildelast innafor dei rammene vi har til disposisjon, og at alle tildeling skal skje etter BEON prinsippet
- Dersom vedtak ikkje kan fattast innfor saksbehandlingsfristen i forvaltningslova skal saksbehandlar sende informasjonsskriv til søkar med melding om utsatt behandlingstid og forventa behandlingstid

SAKSBEHANDLINGSRUTINER:

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

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

Kommunen har ansvar for å yte tenester ut frå Lov om Helse- og Omsorgstenester jf. § 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 saksbehandling i samsvar med gjeldande lover, forskrifter og reglar
- Merkantil scanner alle søknader inn i Gerica
- Den som mottar munnleg søknad har ansvar for å fylle ut søknadsskjema med nødvendig informasjon og underskrift
- Leiar for saksbehandlingskontoret fordeler søknader til respektive saksbehandlarar.

MELDINGAR FRÅ SJUKEHUS:

- Melding om innlagt pasient og melding og utskrivingsklar pasient, helseopplysningar ved søknad blir overført via elektronisk meldingsutveksling, E-link. Elektroniske meldingar vert sjekka i vaktskiftet morgon og ettermiddag av sjukepleiar i heimetenesta
- Sjukepleiegruppa er myndiggjorde i forhold til å organisere rett tilbod til pasientar som er utskrivingsklare, og som skal heim eller til sjukeheimen. Må helst konferere med avdelingsleiar først

FØREBUANDE SAKSBEHANDLING:

- Den enkelte saksbehandlar er ansvarleg for å avklare kor vidt søkjar fyller vilkår i Lov om Pasient og brukarrettigheter §2-1
- Saksbehandlar sørger for forsvarleg saksbehandling, herunder utgreiing og kartlegging, samt innhenting av nødvendig dokumentasjon
- Både skriftlege og munnlege søknader skal utgreiast og behandlast
- Det vert nytta standard kartleggings skjema i Gerica som er basert på IPLOS og andre tilgjengelege kartleggingsverktøy
- Partsavklaring, den som søker om tenester er part i saka. Dersom andre opptre på vegne av søker må det liggje føre fullmakt
- Søknad og all dokumentasjon, samt forslag til vedtak, blir lagt fram møte i tildelingsteamet
- Alle medlemmer av tildelingsteamet har tilgang til nødvendig dokumentasjon i Gerica og kan førebu seg til møtet.

ETTERBEHANDLING AV SØKNADER:

- Leiar saksbehandlingskontoret skriv referat frå møtet. Informerer saksbehandlarane om vedtak som er fatta
- Saksbehandlar skriv vedtak, skriv under saman med avdelingsleiar
- Merkantil tar kopi til brukarmappe
- Merkantil sender ut vedtak, ev. sender kopi til andre om søker har bedt om det i søknaden
- Avdelingsleiar har ansvar for at tenesta vert iverksett.

ENDRING AV TENESTER

- Primærkontakt sender melding (eige skjema) til saksbehandlingskontoret om endring i tenestebehovet. Dersom bruker er einig i endringa kan tiltaksplanen endrast og ein kan skrive nytt vedtak. Dersom brukar ikkje er einig, skal saksbehandlar sende førehandsvarsel og brukar har to veker på å klage på dette, før ein kan skrive nytt vedtak.

KONTROLLRUTINAR:

- Saksbehandlingskontoret har møte kvar veke der ein går gjennom nye søknader og går gjennom status på «gamle søknader»
- Merkantil sender ut «melding mottatt søknad» til søker når søknaden er mottatt
- Avdelingsleiar skal varsle saksbehandlar 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:

- Merkantil scanner klage i Gericca
- Klaga vert tatt opp i tildelingsteamet for behandling:
 - Avklare ev. behov for vidare kartleiiing/utgreiing i saka
 - Ved medhald i klaga: nytt vedtak sendt brukar
 - Ved oppretthalding av vedtak: Brukar vert underretta, og saka vert sendt Statsforvalter for behandling
- Saksbehandlar og avdelingsleiar skriv under på følgebrevet til Statsforvalter.