



Intraphone

Dokumentation – meddelanden

All dokumentation sker via Intraphone, och överförs till Procapita som en journalhandling.

För att säkra dokumentationen i verksamhetssystemet är det viktigt att personalen varje dag attesterar och om nödvändigt redigerar i sina meddelanden.

Rapportering – underlag för faktura

Utförda besök och insatser hos kund ska registreras som en rapport i Intraphone.

Genom att godkänna registrerade rapporter säkras personalen att tiden/insatsen stämmer och därmed att underlag till fakturan är korrekt.

I samband med månadsskifte ansvarar intraphonist eller enhetschef med ledningsfunktion för att samtliga rapporter godkänns. Den tredje dagen i varje månad stängs systemet och därmed möjlighet att korrigera eller godkänna rapporter.

Fakturan påverkas av utförarens kodning av insatser då SoL-insatser är avgiftsbelagda och HSL-insatser debiteras med fast månadsavgift vid enstaka hembesök eller då kund är inskriven i hemsjukvården. Det är därför viktigt att koda besöket med rätt insatskod. 10 för SoL-insatser och 20 för HSL-insats.

Fakturan påverkas även av hur utföraren registrerar dubbelbemanning och om en eller båda personal lämnar insatskod i Intraphone efter ett besök.

Vanligast förekommande är att en av personalen lämnar insatskod vilket innebär att kund enbart betalar en personals tid. Så ska det vara vid exempelvis dubbelbemanning som beror på tyngre omvårdnad eller om utföraren av arbetsmiljöskäl väljer att dubbelbemanna.

Tillfällen när båda ska lägga insatskod är om två personal utför serviceinsatser som ex. städning. Kund ska då betala för den sammanlagda tiden för två personal som varit på plats.

Dokumenttyp: Rutiner och arbetssätt	Sida 1 av 2
Giltigt f.r.o.m: 2020-06-01	Version: 1
Befattning: Enhetschef, uppdragsavdelningen	Upprättad av: Karin Antonsson



**Varbergs
kommun**
SOCIALFÖRVALTNING

Rapportering av insatser till hushåll med makar/sambo

För hushåll med flera personer med hemtjänstbeslut ska utförandet av den personliga omvårdnaden alltid rapporteras på rätt person. Om båda personerna i hushållet har beslut på omvårdnadsinsatser måste tiden rapporteras på var och en utifrån omfattning av deras respektive beslut/uppdrag.

För hushåll med flera personer beviljas nästan alltid serviceinsatser till båda, tiden för insatserna ska då delas lika mellan båda kunderna.

Detta kan loggas på olika sätt.

- Personalen loggar in på en av kunderna och registrerar hela besöket på den personen. Efter besöket läggs ett besök upp för den andra personen i hushållet och tiden delas lika mellan båda kunderna i hushållet.
- Personalen loggar först in på den ena kunden. Efter att halva besöket är utfört görs ett skifte och personalen loggar in på den andra kunden i hushållet.
- Om det är två personal som utför besöket tillsammans kan de logga in på var sin kund i hushållet.

Lathund för Intraphone ligger under manualer i programmet Intraphone.

Dokumenttyp: Rutiner och arbetssätt	Sida 2 av 2
Giltigt f.r.o.m: 2020-06-01	Version: 1
Befattning: Enhetschef, uppdragsavdelningen	Upprättad av: Karin Antonsson