

 <b>Katrineholm</b> <b>Social- och omsorgsförvaltningen</b>	RUTIN	SID 1 (2)
	ERSÄTTNING TILL UTFÖRARE VID HANDLEDNING I HEMTJÄNST	
Berörd verksamhet Äldreomsorg hemtjänst	Dokumentansvarig Verksamhetschef äldreomsorg	Datum 2025-03-31
Målgrupp Enhetschefer hemtjänst	Beslutande Verksamhetschef äldreomsorg	Version 2
Temaområde	Tidpunkt för uppföljning 2026-05-01	Giltighet Tills vidare

# Rutin för ersättning till utförare vid handledning i hemtjänst

## Förutsättningar

Fler brukare beräknas återgå till ordinärt boende efter sjukhusvistelse, vilket medför att omvårdnadspersonal får ta mer ansvar i sin yrkesroll över rehabilitering i hemmet. Handledning i hemtjänst av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast ger möjlighet för kompetensutveckling av hemtjänstpersonal såväl i teori som i praktik.

Handledning i hemtjänsten är ett planeringsmöte kring brukare i ordinärt boende. Om behov uppstår kan handledning ske i ordinärt boende, vilket samordnas tillsammans med enhetschef/verksamhetsansvarig.

Handledning ska äga rum en gång i veckan, undantaget den veckan teamträffen sker. Handledningstiden är 30 minuter, förslagsvis sker handledningen vid samma tidpunkt varje vecka, exempelvis torsdag klockan 14.

## Anmälan om ersättning

Anmälan om ersättning sker via e-tjänst [Debiteringsunderlag för ersättning enligt lagen om valfrihetssystem \(LOV\) - Katrineholms kommun](#).

Där fyller du i antal handledningstimmar för aktuell månad. Underlaget ska skickas in senast den tredje vardagen i månaden.

## Syfte

- Kompetensutveckling inom rehabilitering
- Genomgång, uppföljning och utvärdering av brukarärenden och insatser
- Handledning av sjukgymnast och/eller arbetsterapeut i ordinärt boende
- Helhetssyn på brukarens situation utifrån ett hälsofrämjande förhållningssätt.

## Medverkande

- Arbetsterapeut
- Sjukgymnast
- Tjänstgörande omvårdnadspersonal
- Enhetschef/verksamhetsansvarig
- Sjuksköterska (adjungerar).

Enhetschef/verksamhetsansvarig är sammankallande till mötet och ordförande är arbetsterapeut och/eller sjukgymnast. Planerare/kontaktpersonalen bevakar brukarärenden som ska diskuteras.

Godkänd (underskrift beslutande)	Ska publiceras på X Intranät X Webb	Publicerad (underskrift och datum)
----------------------------------	--	------------------------------------



## Dagordning

- Uppföljning från föregående vecka
- Veckans dilemman (frågeställningar från arbetsgruppen)
- Prioritera komplexa brukarärenden – liknande förhållningssätt gentemot brukare
- Prioritera nya rehabiliteringsärenden – vad/hur gör vi? Målsättning/delmål?
- Ansvarig för åtgärder – vem gör vad?

## Dokumentation

Utsedd omvårdnadspersonal dokumenterar i verksamhetssystem och meddelar förändrade insatser till biståndshandläggare.

Kontaktpersonal uppdaterar genomförandeplan och Senior Alert.

Övriga yrkeskategorier ansvarar för att dokumentera inom sitt område.

## Logg – sammanfattning av uppdateringar per version

2025-03-31: Version 2: Ansökan om ersättning görs via e-tjänst.