

Indkøb

Lovgrundlag: AEL § 10, SEL § 83, stk. 1, nr. 2

Formål: at borgeren har nødvendige dagligvarer til rådighed i hjemmet

TRIN	FORKLARING
Vejledning	Inden der startes sagsbehandling, skal der indhentes samtykke (mundtligt eller skriftligt) fra borger, at borgers navn og adresse videregives til den valgte leverandør, dette skal dokumenteres i sagsnotat.
Sagsbehandling	Udfyld/opdatér helhedsvurdering.
ÆL Aktiviteter omkring indkøb	<p>Aktiviteter omkring indkøb er ens for Sygehjemmeplejen og privat leverandør.</p> <p>Aktiviteterne at planlægge indkøb (skrive indkøbsseddel), bestille varer og sætte varer på plads er indeholdt i Pleje- omsorgsforløb.</p>
ÆL Betaling for levering af varer	<p>Sygehjemmeplejen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opret ydelsen ”Levering af varer (ÆL)”. I feltet ”Bemærkninger” noteres, hvilken leverandør borger har valgt.• Opret observation ”Tværgående visitationskoordinering” til ”Myndighed Bolig” med følgende tekst: Att.: Gitte Folmer, Levering af varer, leverandør er xxx, med startdato d. xxx. <p>Privat leverandør:</p> <ul style="list-style-type: none">• Der oprettes ikke ydelse, når borger har privat leverandør• Privat leverandør skal selv indgå aftale med købmænd (fysisk/online)• Gebyret er indregnet i taksten på fritvalgsbeviset
SEL Aktiviteter omkring indkøb	<p>Aktiviteter omkring indkøb er ens for Sygehjemmeplejen og privat leverandør.</p> <p>Aktiviteterne at skrive indkøbsseddel, bestille varer og sætte varer på plads er indeholdt i ydelsen ”Hjemmeplejen Indkøb”.</p> <ul style="list-style-type: none">• Opret ydelsen Hjemmeplejen Indkøb med rette leverandør
SEL Betaling for levering af varer	<p>Betaling for levering af varer er ens for Sygehjemmeplejen og privat leverandør.</p> <ul style="list-style-type: none">• Opret ydelsen ”Levering af varer (SEL)”. I feltet ”Bemærkninger” noteres, hvilken leverandør borger har valgt.• Opret observation ”Tværgående visitationskoordinering” til ”Myndighed Bolig” med følgende tekst: Att.: Gitte Folmer, Levering af varer, leverandør er xxx, med startdato d. xxx.
Besked til leverandør	Administrativ medarbejder sender mail til den valgte leverandør, med besked om borgers navn, adresse, og hvilken dag ordningen er startet.
Afgør sagen	Afgør sagen og send afgørelsesbrev efter korrekte §§ (SEL/ÆL).

TRIN	FORKLARING
	Ved ÆL - Hvis ydelsen kan rummes i forløbet, skal vi ikke træffe afgørelse, da det er borgernær visitation. Sagen lukkes.
Ydelse stoppes	<p>Afslut ydelser i Cura og orienter administrativ medarbejder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der sendes ”Tværgående visitationskoordinering” til Myndighed Bolig →Att.: Til Gitte Folmer, Levering af varer stoppet og stopdato. • Administrativ medarbejder giver besked til leverandør om stop af ydelse.