

Indkøb

Lovgrundlag: ÆL § 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, til at borges navn og adresse videregives til den valgte leverandør. Dette skal dokumenteres i sagsnotat. <u>OBS!</u> LEVERING AF VARER ER ALTID I ULIGE UGER
Sagsbehandling	Udfyld/opdatér helhedsvurdering.
ÆL Aktiviteter omkring indkøb	Aktiviteter omkring indkøb er ens for Sygehjemmeplejen og privat leverandør. Aktiviteterne at planlægge indkøb (skrive indkøbsseddel), bestille varer og sætte varer på plads er indeholdt i Pleje- omsorgsforløb.
ÆL Betaling for levering	Sygehjemmeplejen: • 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: <i>Att.: Administrativ medarbejder, Levering af varer, leverandør er xxx, med startdato d. xxx.</i> Privat leverandør: • Der oprettes ikke ydelse, når borger har privat leverandør • Privat leverandør skal selv indgå leveringsaftale med købmænd (fysisk/online) • Leveringsgebyret er indregnet i taksten på fritvalgsbeviset
SEL Aktiviteter omkring indkøb	Aktiviteter omkring indkøb er ens for Sygehjemmeplejen og privat leverandør. Aktiviteterne at skrive indkøbsseddel, bestille varer og sætte varer på plads er indeholdt i ydelsen "Hjemmeplejen Indkøb". • Opret ydelsen Hjemmeplejen Indkøb med rette leverandør
SEL Betaling for levering	Betaling for levering er ens for Sygehjemmeplejen og privat leverandør. • Opret ydelsen "Levering af varer (SEL)". I feltet "Bemærkninger" noteres, hvilken leverandør borger har valgt.

TRIN	FORKLARING
	Opret observation "Tværgående visitationskoordinering" til "Myndighed Bolig" med følgende tekst: <i>Att.: Administrativ medarbejder, Levering af varer, leverandør er xxx, med startdato d. xxx.</i>
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). Ved ÆL - Hvis ydelsen kan rummes i forløbet, skal der ikke træffes afgørelse, da det er borgernær visitation. Sagen lukkes.
Ydelse stoppes	Afslut ydelser i Cura og orienter administrativ medarbejder - Der sendes "Tværgående visitationskoordinering" til Myndighed Bolig: <i>Att.: Til Administrativ medarbejder, Levering af varer stoppet den xxx (stopdato).</i> - Administrativ medarbejder giver besked til leverandør om stop af ydelse.