

Beställning tillfällig vistelse

1. Lagrum (ett lagrum per beställningsblankett)

<input type="checkbox"/> SoL	Bifoga senaste utredning, beslut samt aktuell genomförandeplan
<input type="checkbox"/> HSL	Bifoga detaljerat underlag för utförandet

2. Bosättningskommun

Kommun/Stad	Förvaltning och organisationsnummer
Fakturaadress	

3. Vård- och omsorgstagare

Namn	Personnummer
Den tillfälliga vistelseadressen	Telefon/mobil
Adress i bosättningskommunen	Telefon/mobil

4. Vistelseperiod

Ankomstdatum (från och med ÅÅÅ-MM-DD)	Avslutningsdatum (till och med ÅÅÅÅ-MM-DD)
---------------------------------------	--------------------------------------------

5. Handläggare bosättningskommunen

Namn	Förvaltning/enhet
Telefon/mobil	E-post

6. Debiteringsunderlag

Insats	Antal timmar per vistelseperiod	Bosättningskommunens ersättningsbelopp per timme	Totalt belopp för hela vistelseperioden
--------	---------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------

SoL

Hemtjänst Service (städ, tvätt, inköp)	X	=
Hemtjänst dag	X	=
Hemtjänst kväll	X	=
Hemtjänst natt	X	=
Trygghetslarm	X	=

HSL

Vistelsekommunen ersättningsbelopp

Hemsjukvård	X	=
Hemsjukvård delegerad	X	=

7. Underskrift

Ort och datum	Handläggarens underskrift
---------------	---------------------------

8. HSL bekräftelse – Ifylles av vistelsekommunens chef för Hälso- och sjukvård

HSL beställningen <input type="checkbox"/> Beviljad <input type="checkbox"/> Avslagen	Datum	Underskrift
------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-------------

Obs! Eventuell förlängning av den tillfälliga vistelsen görs på ny beställningsblankett enligt gällande rutiner. Fakturering sker efter vistelsens slut alternativt månadsvis vid längre vistelse. Se aktuella rutiner på www.orkelljunga.se