Fastställd av chef vård och omsorg 2015-05-28
Granskad av ledningsgrupp vård och omsorg
Reviderad 2017-11-30

Verkställa beslut om särskilt boende

Brukare | Biståndshandläggare | Boendesamordnare | Områdeschef | Avgiftshandläggare | Enhetschef SÄBO | Kontaktman | Sjuksköterska | Övrig personal

Beviljad insats

Biståndshandläggare sänder beställning till boendesamordnare och infomerar om den enskildes önskemål om boendeort.

Boendesamordnare tar emot beställning och eventuell information om önskad ord från biståndshandläggare.

Utfärdar tandvårdsintyg vid behov

Prioritering
Boendesamordnaren genomför en prioritering av inkomna ärenden. Den enskilde kan lämna önskemål om bostadsort men kan inte garanteras boende på den önskade orten. Prioritering av ärenden görs utifrån beslutsdatum och aktuellt behov. Om den enskilde inte kan erbjudas önskat boende kan en omflyttning göras när möjlighet finns.

Informera EC & bestämma bostad
Boendesamordnaren kontaktar enhetschef för att informera om ny person och tillsammans bestämma vilken bostad som ska erbjudas samt när inflyttning kan ske.

Boendesamordnaren kontaktar enhetschef för att informera om ny person och tillsammans bestämma vilken bostad som ska erbjudas samt när inflyttning kan ske.

Info om ev visning
Boendesamordnaren kontaktar den enskilde/ företrädare för eventuell visning av den erbjudna bostaden och lämnar kontaktuppgifter till den enskilde för kontakt med berörd enhetschef för visning.

Eventuell visning av boendet
Boendesamordnaren kontaktar den enskilde/företrädare för eventuell visning av den erbjudna bostade och lämnar kontaktuppgifter till den enskilde för kontakt med berörd enhetschef för visning.

Eventuell visning av boendet
Boendesamordnaren kontaktar den enskilde/företrädare för eventuell visning av den erbjudna bostade och lämnar kontaktuppgifter till den enskilde för kontakt med berörd enhetschef för visning.

Tackar NEJ till bostad

Acceptera erbjudande

Erbjuder bostad
Boendesamordnare sänder erbjudande till den enskilde med sista dag för svar och dag för inflyttning.

Tackar JA till bostad

Tar emot acceptans & skickar beställning

Enhetschef tar emot beställning och information om den enskildes behov. Utser kontaktman och erbjuder den enskilde att få ett hembesök innan inflyttning. Enhetschef överför information till vård- och omsorgspersonal, sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut.

Boendesamordnaren gör i ordning hyresavtal som skrivs under av områdeschef

Signerar avtal

Utser kontaktman

Blir utsedd som kontaktman

Får information

Får information

Boendesamordnaren informerar om villkoren vid in- och utflyttning. Hyresavtalet sänds till den enskilde för underskrift tillsammans med ett informationsblad om in- och utflyttning.

Får hyresavtal & information

Signerar avtal & skickar tillbaka

Tar emot avtal & skickar vidare

Tar emot signerat avtal

Blir kontaktad om ev hembesök

Erbjuder den enskilde att få ett hembesök innan inflyttning

Gör iordning inflyttsinformation och lägger informationsmappen i lgh

Flyttar in

Hyresgästen kvitterar ut nycklar från enhetschef som noterar antalet som lämnas ut. Behöver hyresgästen fler nycklar noterar enhetschefen detta. Om inte nycklarna återfås blir hyresgästen skyldig att betala för byte av låscylinder och nycklar. Ordna att lägenhetsdörr och eventuell namnlista vid entré märks upp.

Verkställer beslut i verksamhetssystem

Får information

Får information

Uppdaterar brandpärm

Får information

Får information

Får information

Enhetschef ansvara för att en riskanalys av arbetsmiljö genomförs inom två veckor efter inflyttning.

Träff med brukare inom 3 dgr. Kontaktman ska presentera sig och beskriva kontaktmannens roll. Bestämmer datum för upprättande av genomförandeplan.

Upprättar genomförandeplan
Ska upprättas 14 dgr efter att beslutet verkställts och ska skickas till ansvarig biståndshandläggare.

Upprätta journal & registrering husläkarkansli

Insatser utförs