

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Rutin	
Socialförvaltningens ledningssystem		Titel:	
		Rutin boendesamordning SoL	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Specialisthandläggare Utredningsadministratör Verksamhetschef produktion äldreomsorg Verksamhetschef produktion HSL/LSS Verksamhetschef myndighet omsorg	Socialchef	240116	

Syfte

Denna rutin syftar till att säkra processen kring erbjudande, verkställande och avslut om boende efter biståndsbeslutad enligt SoL.

Omfattning

Rutinen omfattar planering och verkställande av beslut gällande boende inom vård och omsorg enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlag (2001:453), SoL, till äldre och personer med funktionshinder.

Demensplats

Demensplats beviljas när demensproblematik är det övervägande behovet. En förutsättning är att en fastställd diagnos finns.

Omvårdnadsplats

Omvårdnadsplats beviljas när somatisk omvårdnad är det övervägande behovet.

Psykiatriplats

Psykiatriplats beviljas när psykiatriproblematik är det övervägande behovet. En förutsättning är att fastställd diagnos finns eller behöver utredas. Beslut om plats på psykiatriboende är tidsbestämt på max 3 månader då tid för att kunna tillgodose vården via övriga insatser inom kommunens regi för kartläggning av behov och planering av fortsatt omvårdnad. Innan beslut ska enhetschef för psykiatriboendet konsulteras för att säkra att rätt omvårdnad kan tillgodoses. (se rutin)

Prioriteringsordning kölista

Med prioriteringsordning menas i vilken turordning utredningsadministratör ska erbjuda ut ledig lägenhet till personer i kö med positivt beslut på boende som rutinen avser:

1. Enskild i slutenvården som är utskrivningsklar.
2. Enskild på korttidsplats som väntar på boende i kommunens regi.
3. Enskild på köpt plats som väntar på boende i kommunens regi.
4. Enskild med omfattande omvårdnadsinsatser i ordinärt boende efter beslut.

5. Enskild som önskar byta boende inom kommunens egna boenden.

Vid erbjudande om boende

När den enskilde erbjuds boende enligt fastställd prioriteringsordning ska utredningsadministratören dokumentera detta i den enskildes journal. Flytt till boendet kan planeras på alla veckans dagar, dagtid. När ett boende kan erbjudas som tillgodoser omsorgsbehovet så avslutas beslut om korttidsplats med regelbunden vistelse samt att korttidsbeslut förlängs inte på kommunens korttidsplatser. Erbjudande ska lämnas enligt följande ordning:

Enskild i slutenvården som är utskrivningsklar

När den enskilde befinner sig i slutenvården samt är utskrivningsklar och kan erbjudas plats sker flytt utan hänsyn till att lägenhet ska möbleras innan inflytt.

Utredningsadministratör erbjuder ledig lägenhet och meddelar att inflytt ska ske inom 2 dygn. Tackar den enskilde nej till erbjudandet planeras hemgång till ordinärt boende. Den enskilde erbjuds att ställa sig i byteskö om denne önskar annat boende.

Enskild på korttidsplats som väntar på boende i kommunens regi.

När den enskilde befinner sig på korttidsplats och kan erbjudas lägenhet så upphör beslut om korttidsplats vid det senaste beslutets datum, det kan inte förlängas med undantag för tidsfristen som nedan anges. Utredningsadministratören erbjuder ut ledig lägenhet och om betänketid behövs ges 3 dagar. Vid accepterat erbjudande ska inflytt ske inom 10 dagar från den dag erbjudandet gavs. Tackar den enskilde nej förlängs inte korttidsbeslut och den enskilde återgår till hemmet med hemtjänstinsatser, eventuell växelvård avslutas då behoven kunnat tillgodoses via erbjudet boende.

Enskild på köpt plats som väntar på boende i kommunal regi.

När den enskilde befinner sig på en extern plats och kan erbjudas plats i kommunal regi så planeras den enskilde hem utifrån sista dag enligt avtal för uppsägning av platsen.

Utredningsadministratör erbjuder lägenhet och om den enskilde accepterar erbjudandet så planeras flytten mellan externt boende och kommunens eget boende i samråd med utredningsadministratören. Om den enskilde tackar nej till erbjudandet ges information om att den enskilde inte kan avvakta nytt erbjudande och invänta detta på det externa boendet. Den enskilde erbjuds att ställa sig i byteskö om denne önskar annat boende.

Enskild med omfattande omvårdnadsinsatser i ordinärt boende.

När den enskilde befinner sig i ordinärt boende så upphör beslut om korttidsplats med regelbunden vistelse om erbjudande om lägenhet kan lämnas.

Utredningsadministratören erbjuder ut ledig lägenhet och om betänketid behövs ges 3 dagar. Vid accepterat erbjudande ska inflytt ske inom 10 dagar från den dag erbjudandet gavs. Tackar den enskilde nej så stannar den enskilde i ordinärt boende med möjlighet till insatser från hemtjänst.

Enskild som önskar byte av boende inom kommunens egna boenden.

Den enskilde som står i byteskö för att byta till ett annat boende i kommunens regi ska en gång per år ta kontakt med utredningsadministratör och meddela att denne önskar kvarstå i byteskö. Detta ansvarar den enskilde för. Detta ska dokumenteras i journal av utredningsadministratör.

Utredningsadministratören erbjuder ut ledig lägenhet till den enskilde. Behövs betänketid ges 3 dagar. Vid accepterat erbjudande ska inflytt ske inom 10 dagar från den dag erbjudandet ges. Tackar den enskilde nej kvarstår denne i kö med detta datum som

senaste önskemål att byta boende och får invänta nytt erbjudande.

Hyresinformation och avgifter

Vid inflytt på boende meddelar utredningsadministratör datum för flytt av bohag, datum för den enskildes inflytt samt lägenhetsnummer till avgiftshandläggare.

Vid avslut av placering meddelar enhetschef utredningsadministratör samt avgiftshandläggare datum för den enskildes senaste måltid och när den enskilde avlidit/flyttat samt när lägenheten är tömd och städad.

Flytt inom boendet pga. förändrade behov

Om den enskilde bedöms av utförare ha ett behov av att flytta till annan lägenhet inom det särskilda boendet ska ansvarig biståndshandläggare kontaktas för gemensam bedömning av behov. Om flytt bedöms nödvändig tar enhetschef kontakt med den enskilde eller företrädare för att föreslå detta.

Vid beslut om flytt meddelas utredningsadministratören detta som informerar avgiftshandläggare om datum när den enskilde flyttar från nuvarande lägenhet till den nya.

Vid erbjudande om intern flytt ges den enskilde 3 dagars betänketid och flytt ska ske inom 10 dagar från att erbjudande lämnas.

Uppsägning

Vid normala omständigheter är uppsägningstiden 3 månader vid flytt och en månad (innevarande månad plus nästkommande månad) vid dödsfall eller omflyttning inom kommunens boenden. Uppsägningstiden kan hävas i det fall den enskilde eller dödsboet kan flytta ut, tömma och städa lägenheten innan uppsägningstidens slut och det finns ny tillgänglig hyresgäst.

Utredningsadministratören ansvarar för att meddela om kö finns.

Enhetschef ansvarar för att meddela utredningsadministratör och avgiftshandläggare datum för tillgänglighet.

Biståndshandläggares ansvar

Biståndshandläggare ansvarar för beslut och omprövning av beslut.

Biståndshandläggare informerar den enskilde/ företrädare om beslutet och hur den fortsatta processen ser ut.

Biståndshandläggare informerar skriftligt via verksamhetssystem till utredningsadministratör om att beslutet är fattat och vilken typ av inriktning, datum för fattat beslut samt eventuellt önskan om specifik ort.

Utredningsadministratörens ansvar

Utredningsadministratören skriver in den enskilde i kölistan i väntan på verkställande samt tar emot eventuell information om önskad ort.

Utredningsadministratören genomför löpande prioritering av inkomna ärenden utifrån fastställd prioriteringsordning.

Utredningsadministratören kontaktar den enskilde/företrädare när lägenhet finns att erbjuda och lämnar information om sista dag för svar på erbjudandet och inflytt. Noterar i kölistan datum för erbjudandet.

Utredningsadministratören lämnar kontaktuppgifter till den enskilde för kontakt med berörd enhetschef för eventuell visning av lägenhet.

Utredningsadministratören meddelar enhetschef för boendet skriftligt via verksamhetssystem om att erbjudande gått ut.

Om den enskilde tackar nej till erbjudet boende på grund av att det inte uppfyller önskemål om ort, kvarstår beslutet och dennes plats i boendekön.

Om den enskilde tackar ja startar inflyttningsprocessen och utredningsadministratören noterar i kölistan om datum för accepterat erbjudande av bostad.

Utredningsadministratören informerar enskild/företrädare om villkoren vid in- och utflyttning, meddelar avgiftshandläggare skriftligt i verksamhetssystem.

Vid inflytt på boende meddelar utredningsadministratör skriftligt via verksamhetssystem datum för flytt av bohag, datum för den enskildes inflytt samt lägenhetsnummer till avgiftshandläggare samt berörda professioner, hemsjukvårdens sjuksköterskor, rehab, enhetschef boende, hemtjänstchef dag/natt/extern utförare, larmgrupp samt ansvarig biståndshandläggare.

När en hyresperiod ska avslutas, på grund av flytt eller dödsfall, meddelar enhetschef skriftligt via verksamhetssystem till utredningsadministratör och avgiftshandläggare.

Utredningsadministratören mottar information från enhetschef via verksamhetssystemet när lägenhet är tillgänglig för ny hyresgäst.

När en hyresperiod ska avslutas på grund av flytt eller dödsfall avbeställer utredningsadministratören ärendet i verksamhetssystemet och berörd enhetschef godtar avbeställningen.

Enhetschefs ansvar

Enhetschef på boende ansvarar för att skriftligt via verksamhetssystem meddela utredningsadministratör ledig lägenhet, att planera inflytt med den enskilde och anhöriga, verkställa beslut om boende, att ankomstsamtal genomförs samt genomförandeplan upprättas inom 14 dagar, följs upp och revideras minst ett tillfälle per år.

I samråd med utredningsadministratören planerar enhetschef eventuellt besök i allmänna utrymmen för potentiell boende.

När en hyresperiod ska avslutas, på grund av flytt eller dödsfall, meddelar enhetschef detta skriftligt via verksamhetssystem till utredningsadministratör och avgiftshandläggare.

Enhetschef tar emot beställning och information om den enskildes behov och utser kontaktman vid inflytt.

Planera mottagande av den enskilde och anhöriga vid inflyttningsdagen. Vid inflyttning till särskilt boende ordna att informationsmapp finns i lägenheten vid första besöket.

Verkställer beslutet i verksamhetssystemet.

Utfärdar tandvårdsintyg efter inflyttning.

Ordna nyckelutlämning och uppmärkning:

- 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.

När ett hyreskontrakt ska avslutas meddelar enhetschef detta skriftligt via verksamhetssystemet omgående till utredningsadministratör och avgiftshandläggare.

Vid dödsfall avslutas hyreskontraktet automatiskt.

Enhetschef informerar och påminner den enskilde/företrädare vid flytt om att säga upp hyresperioden och om vilka villkor som gäller vid utflyttning vad gäller tömning, flyttstäd och hjälpmedel.

I de fall anhöriga saknas och/eller ekonomiska medel saknas meddelas detta till individ- och familjeomsorgen via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet så de kan göra dödsboanmälan.

Enhetschef mottar och godtar avbeställning av ärendet från utredningsadministratör i verksamhetssystemet.

Vid behov av rustning kontaktar enhetschef fastighetsägaren för besiktning av lägenhet. Fastighetsägaren meddelar därefter enhetschef när lägenhet är tillgänglig för ny hyresgäst och enhetschef meddelar utredningsadministratör via verksamhetssystem.

Avgiftshandläggares ansvar

Ta in inkomstuppgifter.

Debitera avgifter.

Återbetalning av hyra.