

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Titel:			
Externa placeringar inom biståndsenheten			
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Avgiftshandläggare Objektspecialister Samordnare	Chef biståndsenheten	2020-10-21	

Syfte

Säkerställa processen vid externa placeringar.

Omfattning

Denna rutin omfattar chef, biståndshandläggare, boendesamordnare och avgiftshandläggares ansvarsområden vid hantering av externa placeringar.

Ansvar och genomförande

1. Biståndshandläggare lämnar ärende och underlag (blankett underlag inför extern placering, bilaga 1) till närmaste chef som tar upp ärendet med verksamhetschef myndighet. Verksamhetschef myndighet avgör i samråd med verksamhetschef produktion om egen regi verkställa ärendet eller om ärendet med underlag ska lämnas till boendesamordnare för att leta boende.
2. Boendesamordnare tar fram förslag för matchning och pris och lämnar till biståndshandläggaren. Boendesamordnare och biståndshandläggare besöker boendet tillsammans med brukare. Vid behov gör boendesamordnare och biståndshandläggare ett besök innan brukaren bjuds med.
3. Biståndshandläggaren skriver tjänsteutlåtande för inlämning till AU (se AU:s schema för sammanträden).
4. Biståndshandläggare och chef föredrar ärendet på AU.
5. Biståndshandläggare fyller i blankett ”information vid extern placering” (bilaga 2) och lämnar varsitt exemplar till boendesamordnare, avgiftshandläggare och economicontroller.
6. Boendesamordnare lägger upp plats, placerar och skickar beställning i verksamhetssystemet.
7. Boendesamordnare skriver avtal och skickar med underlag (uppdrag till utförare) till extern utförare.
8. Biståndshandläggare bevakar att personen kommer på plats och verkställer sedan beslutet i verksamhetssystemet.
9. Biståndshandläggare bevakar att genomförandeplan inkommer efter 14 dagar. Vid speciella situationer kan handläggaren godkänna en förlängd tidsfrist på upp till totalt en månad efter placeringens start.

10. Biståndshandläggare bevakar att månadsrapport inkommer senast 10:e varje månad. Avvikelse från detta ska meddelas samordnare för LSS/SoL. Beslut om faktura ska bestridas, om uppdraget inte följs efter avtal, tas i samråd med samordnare LSS/SoL.
11. Biståndshandläggare meddelar alla övriga avvikelser under placeringen till samordnare för LSS/SoL. Beslut om åtgärd tas i samråd med samordnare LSS/SoL.
12. Avgiftshandläggare beräkna och debitera avgifter till brukare.
13. Biståndshandläggare meddelar vid avslut av placering, orsak och datum, till boendesamordnare, avgiftshandläggare och ekonomicontroller.

Bilagor

- Blankett Underlag inför externa placering (bilaga 1)
- Blankett Information vid externa placering (bilaga 2)
- Avtal