

 ÖSTHAMMARS KOMMUN <i>- EN DEL AV ROSLAGEN</i> Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
	Titel:		
			Tillfällig vistelse i Östhammars kommun
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Områdeschefer	Vård och omsorgschef	2015-10-21	

Syfte

Att säkerställa vård och omsorgsinsatser enligt socialtjänstlagen för brukare som tillfälligt vistas i Östhammars kommun.

Omfattning

Denna rutin omfattar områdeschefer, enhetschefer och biståndshandläggare inom Vård och omsorg samt socialförvaltningens ekonomiassistents ansvar.

Ansvar och genomförande

Områdeschef ansvarar för att

1. Kontakta hemkommunen vid behov av arbetsmiljöåtgärder etc.

Områdeschef handläggning ansvarar för att

1. Anmäla ev. ej verkställda beslut till IVO.

Biståndshandläggaren ansvarar för att

(avser ansvarig biståndshandläggare för det område som brukaren ska vistas på)

1. Datera när utredning/beställning inkommit från annan kommun (bosättningskommunen).
2. Om det saknas uppgifter från bosättningskommunen skicka blanketten "Begäran om uppgifter för insatser som ska utföras vid tillfällig vistelse i Östhammars kommun". Vilka uppgifter som krävs framgår av blanketten.
3. Kontrollera vilket utförare som är aktuell enligt LOV.
4. Skicka originalet av utredning/beställning till ansvarig enhetschef.
5. Spara kopia på utredning/beställning i pärm i arkivet, märkt "sommarboende".

Enhetschefen ansvarar för att

1. Ta emot utredning/beställning och verkställa beslutet.
2. Genomföra riskbedömning.
3. Vid behov kräva arbetsmiljöåtgärder för att beslutet ska kunna verkställas. Arbetsteknisk utrustning ansvarar Östhammars kommun för.

4. Följa upp arbetsmiljöåtgärder om brukaren åtgärdat riskerna. Om tveksamheter gällande arbetsmiljön kontakta Östhammars kommunens företagshälsovård för en bedömning. Vid tveksamheter kontakta områdeschef som har fortsatta kontakter med hemkommunen.
5. Skicka en bekräftelse på verkställighet till hemkommunen. Använd blankett ”Begäran om uppgifter för insatser som ska utföras vid tillfällig vistelse i Östhammars kommun”
6. Lägga in beslutet i kommunens planeringssystem (I-care) och ”markera med sommargäst eller annan kommun”.
7. Vid ändrade behov hänvisa i första hand brukaren till sin hemkommun och sin biståndshandläggare för nytt beslut.
8. Vid akuta behov kontakta Östhammars kommuns biståndshandläggare.
9. Dokumentera ev. avvikelser från underlag och beslut.
10. Skicka en kopia på underlag från I-care till ekonomiassistent på Socialförvaltningen vid avslut av ärende.
11. Vid begäran skicka underlag till hemkommunen på utförda insatser.

Ekonomiassistenten ansvarar för att

1. Fakturera hemkommunen utifrån hemkommunens ersättningsmodell.
2. Förvara kopia på faktura och underlag.

Bilagor

- Blankett Begäran om uppgifter för insatser som ska utföras vid tillfällig vistelse i Östhammars kommun

Referenser

- Socialstyrelsens meddelandeblad, nr 3/2011- Ansvarsfördelning mellan bosättningskommun och vistelsekommun – nya bestämmelser den 1 maj 2011