

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
	Titel:		
			Vid in- och utflyttning gruppboendestäder LSS
Granskad av:	Fastställt av:	Fastställt datum:	Reviderad datum:
Enhetschefer LSS Områdeschefer	Vård och omsorgschef	2015-12-14	

Syfte

Att säkerställa varje yrkesgrupps ansvar för att skapa förutsättningar för ett bra mottagande och god framtida relation med personen som flyttar in och dennes närstående.

Omfattning

Rutinen omfattar biståndshandläggare, enhetschefer, vård och omsorgspersonal, sjuksköterskor, sjukgymnaster och arbetsterapeuter vid in- och utflyttning till gruppboendestäder.

Ansvar och genomförande

Biståndshandläggare ansvarar för att

- Utredda och fatta beslut om gruppboende enligt rutin för insatsmätning.
- Delge beslut till brukare.
- Kontakta enhetschef för att informera om ny person och tillsammans bestämma vilken lägenhet som ska erbjudas och när inflyttning kan ske.
- Skicka beställning i Procapita till ansvarig enhetschef.
- Meddela brukaren vilken lägenhet som erbjuds och när inflyttningen kan ske samt kommer överrens om personen/närstående kontaktar boendet eller tvärtom.
- Ge information till personen om boendet och lämna kontaktuppgifter.
- Meddela Östhammars hem om ny hyresgäst och kontraktsskrivning från den 1:a eller 15:e i månaden. Använd blankett "Ny hyresgäst – särskilt boende" som mailas till christina.sundin@osthammarshem.com eller faxas till Östhammarshem 0173-402 67. Viktigt att det sker omgående (innan inflytt) så att hyresgästen slipper släpa efter med hyran, (som egentligen ska betalas i förskott).
- Östhammarshem skickar ut hyreskontrakt till hyresgästen utifrån inlämnade uppgifter, som biståndshandläggaren faxat på blanketten. Det påskrivna kontraktet skickas tillbaka till Östhammarshem av hyresgästen eller dennes ställföreträdare. OBS! Även el-avtal skrivs av tillträdande hyresgäst. Faxe blankett för På- och/eller avanmälan till Vattenfall 0155-21 25 80. Blankett finns att hämta på vattenfalls hemsida.
- Vid vakanta lägenheter ska Socialförvaltningen (ZZ 7460) teckna avtal med Vattenfall.
- Vid utflytt - avsluta beslutet i Procapita.

Enhetschef ansvarar för att

- Tillsammans med biståndshandläggare bedöma vilken lägenhet som ska erbjudas.
- Ev. kontakta brukare för att tala om praktiska saker inför flytten. Ex. datum och tid för inflyttning, utrustning av lägenhet, nycklar mm. Får information av

biståndshandläggare om personen/närstående själv kontaktar boendet eller om de vill att enhetschef kontaktar.

- Informera arbetsgruppen och utse kontaktman.
- Tillsammans med kontaktman planera mottagande av person och närstående vid inflyttningsdagen.
- Ge information till sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast att ny person kommer att flytta in.
- Efter önskemål, ordna visning av lägenheten innan inflyttning. Visning av lägenhet får endast göras till den som har ett beslut. Brukaren hyr vanligen lägenheten fr.o.m. 1:a eller den 15:e i månaden.
- Ordna nyckelutlämning efter kvittering.
 - Hyresgästen får 2 nycklar, som ska kvitteras ut, ansvarig är enhetschefen.
 - Behöver hyresgästen fler nycklar (utöver 6 st.) måste Östhammarshem godkänna det. Om inte nycklarna återfås blir hyresgästen skyldig att betala för byte av låscylinder och nycklar.
- Genomföra riskanalys av arbetsmiljö, ska göras inom två veckor efter inflyttning.
- Ordna att lägenhetsdörr och eventuell namnlista vid entré märks upp.
- Ordna att insatspärm med social dokumentation finns hos personalen till inflyttningsdagen.
- Skriva ut och sätta in beställningen från biståndshandläggare och dokumentera i social journal.
- Verkställa beslutet i Procapita.
- Utfärda eventuellt tandvårdsintyg.
- Hälsa den nya personen välkommen.
- När ett hyreskontrakt ska avslutas p.g.a. flytt eller dödsfall meddelar enhetschefen detta omgående till berörd biståndshandläggare och avgiftshandläggare. Enhetschefen informerar/påminner, hyresgästen/dödsboet att de ska meddela och säga upp hyreskontraktet och skicka tillbaka det till Östhammarshem (Dannemoravägen, Boda, Edsvägen 14) eller Östhammars kommun (Abborren och Rådhuset).
- Vid inflyttning/utflyttning på Abborren och Rådhuset: Rapportera till Anna-Lena Ånöstam för fakturering, och biståndshandläggaren för avslut.
- Avslutar verkställigheten i Procapita vid utflytt.
- Informera anhöriga om att de ansvarar för att lägenheten blir tömd och flyttstädad, samt att ev. hjälpmedel återlämnas. Dödsbo har alltid en månads uppsägningstid (pågående månad och nästa månad).
- Vid behov göra dödsboanmälan till IFO.
- Besikta lägenheten snarast för ev. rustning av lägenheten.
- Meddela biståndshandläggaren när lägenheten är rustad och är tillgänglig för ny hyresgäst.