



Ystads kommun



# Boendekoordination

Interna och externa placeringar

**RUTIN**

## Aktiverande - Vad vi vill uppnå

### Program

Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.

### Strategi

Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.

### Plan

Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

## Normerande - hur vi ska tänka och göra

### Förhållningssätt

Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.

### Riktlinje

Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.

### Rutin

Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

## Övrig dokumentinformation

<b>Medverkande</b>	Verksamhetscontroller Karl Diaz
<b>Dokumentet gäller för</b>	Verksamheterna Hälsa, vård och omsorg – Särskilt boende, Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri
<b>Gäller fr o m – t o m</b>	2024-01-01 – tills vidare
<b>Fastställd av</b>	Verksamhetschefer Elisabeth Wärn (HVO), Maria Posa (FoS) Ersätter tidigare daterade rutiner gällande boendekoordination och interna/externa placeringar för HVO och FoS
<b>För revidering ansvarar</b>	Verksamhetschefer
<b>Uppdaterad</b>	
<b>Ansvarig för uppdatering</b>	Verksamhetscontroller Karl Diaz

# Innehåll

1. Inledning.....	4
2. Intern placeringsprocess.....	4
3. Extern placeringsprocess.....	5
4. Byte av boende .....	5

## 1. Inledning

Inom Social- och omsorgsförvaltningen tillämpas en gemensam boendekoordinationsrutin som omfattar alla personer med boendebeslut enligt SoL och LSS. Alla interna och externa lägenheter som används för att verkställa dessa beslut styrs av denna rutin – oavsett vilket boendebeslut det är eller vilken aktör som ansvarar för lägenheten.

## 2. Intern placeringsprocess

1. När en lägenhet blir ledig registrerar ansvarig enhetschef detta omedelbart i Lifecares boendemodul samt informerar Samhällsbyggnadsförvaltningen eller den hyresvärd som administrerar hyreskontrakt och avier.
2. Myndigheten anvisar ledig lägenhet till en person genom att reservera denna i Lifecares boendemodul samt informerar ansvarig enhetschef.
3. Ansvarig enhetschef tar kontakt med aktuell person, erbjuder lägenheten och föreslår en visning. Samtidigt begär enhetschefen ett accepterande eller avböjande svar på erbjudandet snarast möjligt.
4. Vid ett avböjande svar registrerar ansvarig enhetschef detta samt uppgiven orsak i Lifecares boendemodul genom att klicka ”Tacka nej”. Rutan ”vill stå kvar i kö” ska alltid vara markerad, eftersom Myndigheten ansvarar för avslut av beslut.
5. Vid ett accepterande svar registrerar ansvarig enhetschef detta i Lifecares boendemodul genom att klicka ”Boka”. Enhetschefen informerar Myndigheten att personen har tackat ja och det planerade inflyttningsdatumet.
6. Myndigheten skickar aktuella beställningar till berörd enhet. Myndigheten informerar hemtjänst, dagverksamhet, växelboende, korttidsboende och/eller Hälsa och sjukvård om att personen har tackat ja och det planerade inflyttningsdatumet.
7. Ansvarig enhetschef verkställer beställningarna från och med den dag som personen faktiskt flyttade in. Enhetschefen informerar samtidigt Myndigheten, Hälsa och sjukvård och avgiftshandläggare att personen har flyttat in.
8. Myndigheten och Hälsa och sjukvård avslutar därefter beställningar och uppdrag relaterade till ordinärt boende, varpå alla berörda enheter får bekräftelse på att inflyttningen har ägt rum.

### 3. Extern placeringsprocess

1. Om Myndigheten bedömer att en extern placering behövs för att verkställa ett boendebeslut enligt SoL eller LSS söker de upp en lämplig lägenhet i Skånes kommuners databas för upphandlade företag. Detta gäller för både korttids- och permanenta placeringar.
2. Myndigheten ansvarar för att upprätta tjänsteskrivelse i Evolution och föredragande av ärende inför Socialnämndens arbetsutskott som är beslutsfattare.
3. Den nya lägenheten registreras i Lifecares boendemodul av systemansvarig på uppdrag av Myndigheten.
4. Myndigheten verkställer boendebeslutet på ”Myndighet Extern Placering SoL” eller ”Myndighet Extern Placering LSS” från och med dagen som personen faktiskt flyttade in.
5. Myndigheten och berörd verksamhetschef följer upp beslutet och placeringen två gånger per år. Det är ett gemensamt ansvar att säkerställa att den enskildes behov tillgodoses, att placeringen är kvalitativ och att kostnaden är förenlig med helheten.
6. Myndigheten inhämtar aktuell genomförandeplan inför varje uppföljning och registrerar den i Lifecare utförare.
7. Samtliga kontakter med den enskilde och den externa verksamheten dokumenteras av Myndigheten i Lifecare handläggare.

### 4. Byte av boende

1. När behov eller önskemål av en flytt mellan två boenden framkommer meddelas detta till Myndigheten.
2. Myndigheten registrerar informationen i en separat väntelista och bedömer om behov av en annan inriktning föreligger, varpå en ny utredning kan behöva inledas.
3. Myndigheten avgör när personer från denna väntelista ska erbjudas lägenheter, varpå den interna eller externa placeringsprocessen påbörjas.