

Datum
2020-03-13

Rutin vid handläggning av ärende enligt överenskommelsen

1.1 Kontakt

- Utflyttningskommunen tar kontakt med inflyttningskommunen.
- Utflyttningskommunen fyller i blankett inför placering med information om den sökande, kontaktuppgifter, inriktning på vård- och omsorgsboende, val av boende samt kontaktuppgifter till anhörig/god man.

1.2 Förmedling av plats

- Vid ledig lägenhet tar boendesamordnaren kontakt med den sökande eller anhöriga/god man och ger information om den lediga lägenheten. Utflyttningskommunen informeras om att en plats har erbjudits till den sökande.
- Efter att den sökande återkommit med sitt besked kontaktas boendet. Om den sökande tackat ja blir det en fortsatt planering inför inflyttning.

1.3 Avtal och avgifter

- När plats har erbjudits och accepterats av den sökande skriver utflyttnings- och inflyttningskommunen ett individavtal. I individavtalet ska framgå kostnad för lägenheten samt vad som gäller ansvarsfördelning mellan kommunerna.
- Utflyttningskommunen lämnar fakturauppgifter till aktuellt boende.
- Den sökande betalar omsorg och kost till utflyttningskommunen samt hyra till aktuell hyresvärd.

1.4 Uppsägning

- Vid uppsägning av lägenheten kontaktar utflyttningskommunen aktuellt boendet och inflyttningskommunen. Uppsägningstiden är det samma som gällande avtal som inflyttningskommunen har.