

Rutiner kring särskilt boende i Lidingö stad

Boendesamordnare i utflyttningskommunen kontaktar boendesamordnare i inflyttningskommunen för information om att begäran enligt ÖK är aktuell. Efteråt inkommer begäran via mejl. Vissa kommuner kommer med beslut+utredning via post, vissa delger det inte. Dock har inte alltid begäran inkommit skriftligen heller. (Önskemål är att lika rutiner ska gälla samtliga kommuner som ingår i ÖK, istället för att alla kommuner har olika rutiner för det. Det tydliggör och underlättar all administration kring ÖK).

Personen ställs i en gemensam boendekö från det datumet när begäran enligt ÖK till inflyttningskommunen inkommit. Verkställighet av boendebeslut ansvarar utflyttningskommunen för.

När ledig plats på det/de valda boenden/ickevalsalternativ finns och personen kan erbjudas platsen enligt turordningen, kontaktar boendesamordnare i inflyttningskommunen personen/anhöriga/ställföreträdaren för att lämna erbjudande om ledig plats på boendet.

Boendesamordnare informerar hur process från erbjudande till inflytt går till i inflyttningskommunen (högst 3 dagar att lämna svar på erbjudandet till boendesamordnare i inflyttningskommunen), kostnad för rummet på boendet samt informerar att avseende kostnader för omvårdnad och mat ska personen vända sig till boendesamordnare/biståndshandläggare i utflyttningskommunen.

Om personen tackar ja till erbjuden plats, planerar boendesamordnare i inflyttningskommunen inflytt och fastställer inflyttsdatum. Inflytt till boendet ska ske senast inom 4-5 dagar efter att man har tackat ja till erbjuden plats.

Boendesamordnare i inflyttningskommunen meddelar boendesamordnare i utflyttningskommunen ang. inflytt till boende enligt ÖK och boendesamordnare i utflyttningskommunen skickar uppdrag/beställning till det valda boendet.

Boendesamordnare i inflyttningskommunen inhämtar kompletterande uppgifter för individ-/placersavtal, förbereder avtalet som gäller från och med inflyttsdatumet. Påskrivet avtal av enhetschef i inflyttningskommunen skickas i 2 exemplar till boendesamordnare i utflyttningskommunen.

Boendesamordnare i inflyttningskommunen registrerar ett administrativt ärende (utan utredning och beslut) i verksamhetssystemet endast för ekonomistyrning.

Boendesamordnare i inflyttningskommunen registrerar personen boendes på boende enligt ÖK i en excel-lista.

Påskrivet individ-/placersavtal av enhetschef/biträdande enhetschef i utflyttningskommunen scannas in samt delges till ekonomiassistent i inflyttningskommunen som är ansvarig för fakturering av ersättningar på boende.

Om personen tackar nej till erbjuden plats, står han/hon kvar i kön. Boendesamordnare i inflyttningskommunen informerar detta boendesamordnare i utflyttningskommunen.