

Rutiner vid beställning

Genomförande

Efter utredning och beslut om bistånd ska biståndshandläggaren skicka en skriftlig beställning till berörd utförarverksamhet. Skriftlig beställning kan i akuta situationer föregås av en muntlig. Dock ska biståndshandläggaren snarast bekräfta med en skriftlig beställning som ej får dateras retroaktivt. Utföraren får debitera överskriden tid för den aktuella perioden.

Efter att beslut är fattat, registreras beställning i paraplysystemet. Utföraren ska senast inom tre vardagar, via Paraplysystemet, bekräfta att den tagits emot och att uppdraget påbörjats. Beställningen dokumenteras efter fattat insatsbeslut i Paraplysystemet. För att den enskilde ska få en god vård och omsorg är det viktigt att utföraren får tillräcklig och tydlig information.

Skyndsam placering på Vård- och omsorgsboende (ej profilboende eller korttidsvård)

Vid beslut om vård- och omsorgsboende som måste verkställas omgående, ställer biståndshandläggaren den enskilde i kö till valfritt boende och mailar detta sedan till handläggningsenheten för köhantering. I mailet ska det framgå följande:

- Personnummer samt namn på den enskilde
- vart den enskilde befinner sig
- När den enskilde är utskrivningsklar samt när kommunens betalningsansvar inträder
- Annat som kan vara av vikt

Handläggningsenheten ansvarar sedan för att erbjuda boende och informerar ordinarie handläggaren när den enskilde tackat ja. Ordinarie handläggare skickar då beställning till valt boende. I de fall en privat utförare inte är ansluten i paraplysystemet, faxas beställningen och avgiftshandläggaren informeras som ansvarar för att utförarrapporterar (bekräftar) i Paraplysystemet. Övriga, se riktlinjer för köhanteringssystem till vård- och omsorgsboende.

Korttidsboende samt profilboende

Korttidsboende och profilboende ligger utanför valfrihetssystemet. All handläggning ligger därför på biståndsenheten. Biståndshandläggaren ansvarar för att hitta ett lämpligt boende till den enskilde och tillämpar då i första hand närhetsprincipen.

Genomförandeplan

Utföraren ska, elektroniskt, sända upprättad genomförandeplan till biståndshandläggaren inom 15 arbetsdagar från det att uppdraget påbörjats. Planen ska vara upprättad tillsammans med den enskilde/företrädare.

Genomförandeplanen sorteras under ”Dokumenthanteraren”. Avisering sker via ”insatsbevakningslista”.

Dagverksamhet

Biståndshandläggaren ställer den enskilde i kö till önskade dagverksamheter (se riktlinjer för köhanteringssystem till dagverksamhet). Mottagningsgruppen bevakar kön och erbjuder plats. Informerar ordinarie biståndshandläggare som ansvarar för att skicka beställning.

Susann Ronström
Biträdande avdelningschef
Biståndsenheten inom äldreomsorgen
Hässelby Vällingby sdf