

Dokumentnamn Rutin för in- och omflyttning särskilt boende			Dokumenttyp Rutin
Fastställt/upprättad 2023-06-07	Dokumentnummer [T ex 1, 2, 3]	Senast reviderad 2023-06-06	Giltig till Tillsvidare
Dokumentansvarig/processägare Kvalitetschef ÄOF		Beslutsinstans Förvaltningsledningen	
Dokumentet gäller för Äldre- och omsorgsförvaltningen ÄOF			
Tidigare revideringar [ÅÅ-MM-DD, ÅÅ-MM-DD etc.]			
Kontrollera alltid att utskriven kopia är giltig. Ny version kan ha skapats sedan utskriften gjordes.			

Rutin för IN- OCH OMFLYTTNING SÄRSKILT BOENDE

[Dubbelklicka för att infoga bild (maxbredd 125 mm)]

Dokumentnamn Rutin för in- och omflyttning särskilt boende			Dokumenttyp Rutin
Fastställt/upprättad 2023-06-07	Version [T ex 1, 2, 3]	Senast reviderad 2023-06-06	Giltig till Tillsvidare
Dokumentansvarig/processägare Kvalitetschef ÄOF		Beslutsinstans Förvaltningsledningen	
Kontrollera alltid att utskriven kopia är giltig. Ny version kan ha skapats sedan utskriften gjordes.			

Syfte

Att säkerställa in/om och utflyttningsförfarandet för särskilt boende.

Beskrivning

Rutin för in/om och utflyttningsförfarandet för särskilt boende.

Aktivitet	Ansvarig	Tid
Den enskilde blir beviljad särskilt boende		
Skicka beslut och komplett informationsmaterial till den enskilde. Informera boendesamordnare.	Biståndshandläggare	Omgående.
Ta kontakt med utförare via telefonsamtal/mail.	Boendesamordnare	Omgående.
Ring eller skicka beställning via mail/verksamhetssystem till utförare och reservera lägenheten.	Boendesamordnare	Omgående.
Kontakta den enskilde/närstående för att boka visning av lägenhet.	Utförare	Omgående.
Kontakta den enskilde/närstående för att få besked om den enskilde tackar ja eller nej till erbjuden lägenhet.	Boendesamordnare	Dagen efter visning.

Dokumentnamn Rutin för in- och omflyttning särskilt boende			Dokumenttyp Rutin
Fastställt/upprättad 2023-06-07	Version [T ex 1, 2, 3]	Senast reviderad 2023-06-06	Giltig till Tillsvidare
Dokumentansvarig/processägare Kvalitetschef ÄOF		Beslutsinstans Förvaltningsledningen	
Kontrollera alltid att utskriven kopia är giltig. Ny version kan ha skapats sedan utskriften gjordes.			

Den enskilde har tackat ja till erbjuden lägenhet		
Informera utföraren om att den enskilde tackat ja	Boendesamordnare	Omgående.
Skriv hyreskontrakt med den enskilde. Boka tid för informationsamtal med den enskilde/legal företrädare och kom överens om datum för inflyttning.	Utförare	Efter att den enskilde tackat ja.
Informera den enskilde/legal företrädare - att inflyttning från ordinärt boenden ska ske inom fem kalenderdagar från att den enskilde tackat ja - att inflyttning ska ske omgående vid utskrivningsklar från korttidsplats eller slutenvård.	Boendesamordnare	Omgående.
Inför inflytt		
Säkerställ den enskildes behov av hälso- och sjukvårdsinsatser såsom läkemedel, MTP och hjälpmedel.	Utförare, legitimerad personal	Inför inflytt.
Omflytt på grund av förändrat hälsotillstånd		
Kontakta boendesamordnare i de fall brukaren har behov av annat boende. För dialog kring boendesituation/placering.	Utförare/boendesamordnare/brukare/företrädare	Efter prövade åtgärder.

Dokumentnamn Rutin för in- och omflyttning särskilt boende			Dokumenttyp Rutin
Fastställt/upprättad 2023-06-07	Version [T ex 1, 2, 3]	Senast reviderad 2023-06-06	Giltig till Tillsvidare
Dokumentansvarig/processägare Kvalitetschef ÄOF		Beslutsinstans Förvaltningsledningen	
Kontrollera alltid att utskriven kopia är giltig. Ny version kan ha skapats sedan utskriften gjordes.			

Om samtycke sker till omplaceringen ställs brukaren som prioriterad till tilltänkt boende.		
Omflytt på grund av eget val		
Ta kontakt med Myndighetsenheten.	Brukare	Vid önskemål om byte.
Handlägg byte enligt rutin ”val och köhantering för särskilt boende”.	Biståndshandläggare/ boendesamordnare	Efter inkommet önskemål om byte.