

Dokumenttyp Rutin	Beslutad av Vård- och omsorgsförvaltningen	Giltig fr o m 230301
Dokumentansvarig Enhetschef Myndighetsenheten	Gäller för Vård- och omsorgsförvaltningen	Senast reviderad

Rutin vid erbjudande av lägenhet på nytt LOV boende

- Enhetschef avgiftshandläggare, boendesamordnare och biståndshandläggare via funktionslådorna .”Avgiftshandläggare/boendesamordnare SoL” och ”Biståndshandläggare SoL” i LifeCare meddelande att en lägenhet blivit ledig.
- Avgiftshandläggare skriver in mottagen information som en journalanteckning i LifeCare om att brukaren är utflyttad/avliden
- Enhetschef meddelar avgiftshandläggare datum när lägenheten är klar för inflytt efter städ och besiktning.
- Avgiftshandläggare registrerar lägenhet som ledig i Boendemodulen. Gör en notering om ev renovering och från när lägenheten förväntas vara klar enligt den information enhetschef lämnat.
- Den lediga lägenheten prioriteras på möte (boendeprioritering) som hålls på Myndighetsenheten en gång/vecka.
Prioritering görs utifrån de sökandes behov, önskemål om särskild verksamhet, om någon vistas på korttidsboende Utsikten eller tillfällig korttidsplats samt kötid.

Boendesamordnare håller koll på datum kopplat till verkställighet inom tre månader eller inte. Beslut som inte verkställs inom tre månader rapporteras till IVO av Myndighetsenheten.

- Om flera lägenheter är lediga/vid komplexa ärenden kontakter boendesamordnare enhetschef för särskilt boende i LifeCare meddelande för dialog om vilket rum som är lämpligast att erbjuda.
- På mötet för boendeprioritering reserveras lägenheten till den enskilde i Boendemodulen av boendesamordnare. Det reservationsdatumet måste

senare ändras till det datum då enhetschef ringt och erbjudit lägenheten då det datumet ligger till grund för statistik.

- I samband med reservation meddelas enhetschef på aktuellt boende av boendesamordnare via ett reservationsmeddelande följande:
 - vilken lägenhet som ska anvisas
 - storlek på lägenhet och kostnad för hyra
 - vem som ska erbjudas
 - kortfattad info om den enskildes behov utifrån vad boendesamordnare fått veta
 - vilken hemtjänstgrupp den enskilde tillhör
 - kontaktuppgifter till den som ska kontaktas
- Enhetschef ringer enskilde/anhörige och erbjuder lägenhet. I samtal gör och förmedlar enhetschef följande:
 - Bokar tid för visning. Skyndsamt.
 - Uppgifter som hyra, storlek
 - Hänvisar till aktuell avgiftshandläggare för frågor kopplat till avgifter.
 - Enhetschef informerar den enskilde/anhörige om att de måste tacka ja/nej och i samtalet bestäms vilken dag de ska höras med besked och vem som ska ringa.
 - Enhetschef informerar:

Vistas personen på korttidsboende Utsikten eller annan tillfällig korttidsplats ska flytt ske senast på sjunde dagen från erbjudandedag om lägenheten är inflyttningsklar. Hyra gäller från senast dag sju.

Kommer den enskilde från eget boende gäller hyra senast från och med den tionde dagen från erbjudandedag förutsatt att lägenheten är inflyttningsklart.
- Enhetschef meddelar boendesamordnare rätt erbjudandedatum/datum för första kontakt samt ger en kort beskrivning av vad man kommit överens om via LifeCare meddelande.
- Boendesamordnare ändrar ”reserverat datum” i Boendemodulen. Boendesamordnare lägger också in information från enhetschef som journalanteckning i LifeCare.
- I de fall den enskilde/anhöriga tackar nej:
 - Enhetschef meddelar boendesamordnare att den enskilde tackat nej samt anledning.

- Boendesamordnare registrerar i Boendemodulen att den enskilde tackat nej samt dokumenterar anledning.
- Den enskilde/anhörige tackar ja:
 - Enhetschef meddelar avgiftshandläggare det datum då den enskilde får tillgång till lägenheten via funktionslådan i LifeCare meddelande. Det datumet blir kontraktsdatum och uppstart av hyra.
- Avgiftshandläggare ändrar lägenheten från reserverad till bokad i Boendemodulen. Boendet skriver själva hyreskontrakt.
- Enhetschef särskilt boende meddelar via LifeCare meddelande inflyttningsdatum till:
 - enhetschef för hemtjänst
 - enhetschef korttidsboende Utsikten
 - avgiftshandläggare/boendesamordnare SoL
 - biståndshandläggare SoL
 - egna teamet på särskilda boendet

Funktionsbrevlådor finns till följande grupper:
Avgiftshandläggare/biståndshandläggare SoL
Biståndshandläggare SoL

- Biståndshandläggaren lägger beslut och beställning till enhetschefen.
- Enhetschef verkställer beslutet på datum inflytt sker.
- Biståndshandläggaren avslutar efter information om inflytt från enhetschef särskilt boende pågående hemtjänstbeslut och dokumenterar i journalanteckning.
- Boendesamordnaren uppdaterar kö/boendelistan under hela processen.