



Datum

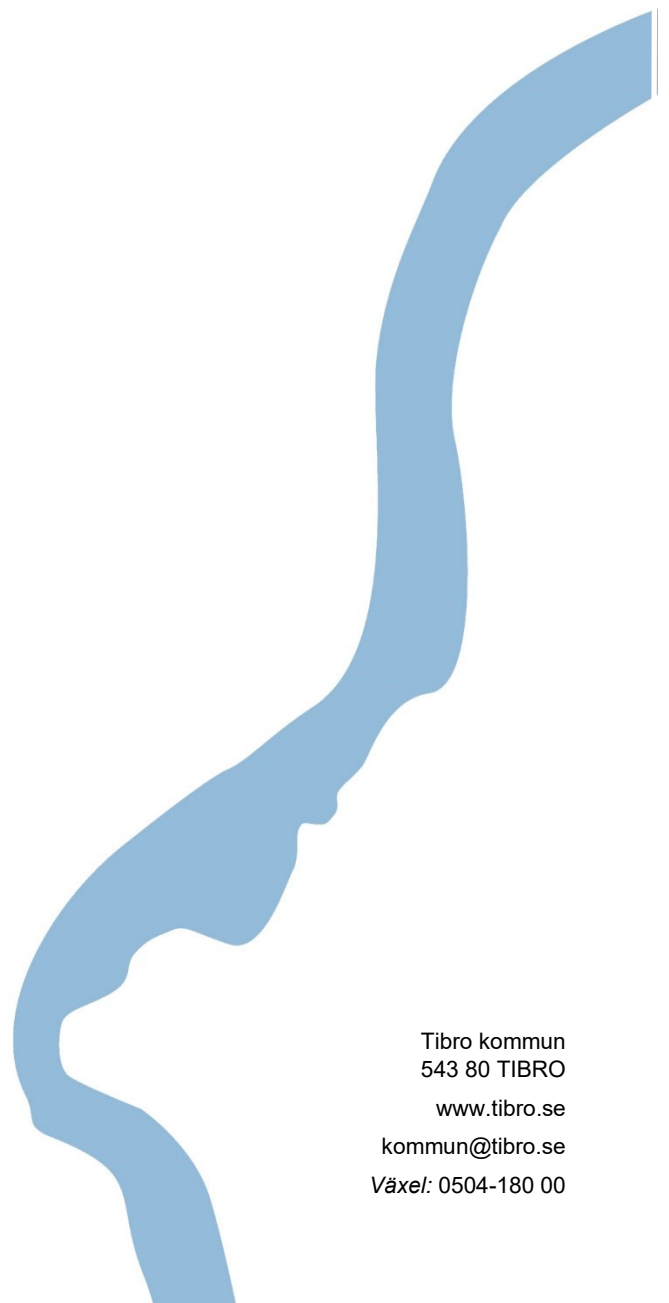
2021-11-16

Diariernr 2021-230.730

Ansvarsfördelning

Inom socialförvaltningen- ordinärt boende

Ärenden enligt socialtjänstlagen (2001:453), SoL





Innehållsförteckning



Ansvarsfördelning och aktiviteter

Inledning

Ansvarsfördelningen beskrivs vem som gör vad och när inom socialförvaltningens vård- och omsorg i ärenden enligt socialtjänstlagen.

Syfte

En tydlig ansvars- och rollfördelning för berörda parter från aktualisering till avslut av ärende.

Mål

En effektiv och säker administrativ hantering av socialtjänstärenden inom vård- och omsorg.

Avgränsning

Ansvarsfördelningen omfattar inte administrering av kommunal hälso- och sjukvård.

Beslut och verkställighet- ordinärt boende

Vem?	Vad?	När?
Myndighet	<ul style="list-style-type: none"> Tidsbegränsat beslut Tillsvidarebeslut – larm Avsluta tidigare beslut vid uppföljning Uppdrag till hemvård eller demensteam Meddelande till utförare (ec och planerare) Dok i journal- skickat beslutsmeddelande 	<ul style="list-style-type: none"> Efter genomförd utredning Datum före nytt beslut Fördelning 1- ett uppdrag även vid flera beslut Fördelning 2 Efter beslutet skickats
Planerare	<ul style="list-style-type: none"> Verkställer 	<ul style="list-style-type: none"> Efter beslut
Larmsamordnare	<ul style="list-style-type: none"> Programmera, administrera Installera, lämna information 	<ul style="list-style-type: none"> Efter beslut. Inom 5 dagar om inte annat överenskommit.
Larmombud hemvård	<ul style="list-style-type: none"> Installera, lämna information 	<ul style="list-style-type: none"> Efter beslut. Inom 5 dagar om inte annat överenskommit.



Tillfällig vistelse- ordinärt boende

Vem?	Vad?	När?
Myndighet	<ul style="list-style-type: none"> Hänvisa till blankett begäran på tibro.se Registera inkommen handling Efter begäran-bistå till utredning om bosättningskommunen behöver Utredning- skriv begäran om verkställighet enligt 2 kap.6§ SoL Fatta beslut enligt ordinarie process Beslutsunderlag till närarkiv 	<ul style="list-style-type: none"> Vid begäran om verkställighet enligt 2 kap.6§ SoL När den kommit till myndighet Om utredning saknas Under ansökan och i bedömning Efter beslut
Planerare hemvård/ ec demens	<ul style="list-style-type: none"> Verkställer bosättningskommunens beslut 	<ul style="list-style-type: none"> Vistelseperiod
Enhetschef	<ul style="list-style-type: none"> Begär ersättning för antal verkställda timmar enligt begäran Lämna underlag för debitering till avgiftshandläggare 	<ul style="list-style-type: none"> 31:e varje månad
Avgiftshandläggare	<ul style="list-style-type: none"> Fakturerar avgift för verkställda timmar enligt ersättningsnivå som bosättningskommunen tillämpar för motsvarande insatser (Västkom) Nollställ i verksamhetssystemet 	<ul style="list-style-type: none"> Månadsvis vid körning Månadsvis



Avslut ordinärt boende

Vem?	Vad?	När?
Myndighetshandläggare	<ul style="list-style-type: none"> Meddela planering hemvård, enhetschef, avgiftshandläggare Avsluta beslut(ej larm) Avsluta beslut- larm Avsluta ärende 	<ul style="list-style-type: none"> Info om dödsfall i Samsa, endast SoL-ärende Dödsdag/ flytt dag Efter larmsam. meddelat- larmet returnerat Efter 31:e månaden efter
Utförare (SoL) Planerare hemvård eller ec/omvårdnadspersonal	<ul style="list-style-type: none"> Dödsfall i hemmet, bara SoL Meddela myndighet- och avgiftshandläggare 	<ul style="list-style-type: none"> Dödsdag, flytt dag
Avgiftshandläggare	<ul style="list-style-type: none"> Registrerar dödsdag i folkbokföringen Avgift- transport avliden Avslutar avgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Vid dödsfall Vid dödsfall Månaden efter
Larmsamordnare	<ul style="list-style-type: none"> Säkerställ att larmet returneras Meddela myndighet om avslut 	<ul style="list-style-type: none"> Kom överens med anhörig om när När larmet har returnerats

Tillfälligt uppehåll i verkställighet

Vem?	Vad?	När?
Utförare- planerare eller ec/ omvårdnadspersonal	<ul style="list-style-type: none"> Pausa verkställighet Starta om verkställighet Avsluta uppehåll 	<ul style="list-style-type: none"> Avbrottsdatum Hemkomstdatum Vid varaktigt nytt beslut/ flytt

Byte av utförare ordinärt boende

Vem?	Vad?	När?
Enhetschef utförare	<ul style="list-style-type: none"> Överlämnande enhet Meddelar handläggare och larmansvarig om byte 	<ul style="list-style-type: none"> Efter beslut om byte av utförare
Myndighetshandläggare	<ul style="list-style-type: none"> Avsluta beslutet Gör nytt beslut och uppdrag Dokumentera i journal 	<ul style="list-style-type: none"> Efter information av ec om byte
Avgiftshandläggare	<ul style="list-style-type: none"> Ändra debiteringsområde 	<ul style="list-style-type: none"> Månaden efter byte
Larmansvarig	<ul style="list-style-type: none"> Programmera om, installera larmet Ändra utförarenhet 	<ul style="list-style-type: none"> I samband med flytt
Larmombud	<ul style="list-style-type: none"> Installera larmet 	<ul style="list-style-type: none"> I samband med flytt