

Diariennr 2021-230.730

# Ansvarsfördelning

## Inom socialförvaltningen- särskilt boende

Ärenden enligt socialtjänstlagen (2001:453), SoL

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| Beslutat av:                | Rikard Strömqvist    |
| Gäller för:                 | Vård och omsorg      |
| Gäller från och med:        | 2021-12-20           |
| Tidpunkt för aktualisering: | 2021                 |
| Dokumentägare:              | Vård-och omsorgschef |



## 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 socialtjänstären inom vård- och omsorg.

## Avgränsning

Ansvarsfördelningen omfattar inte administrering av kommunal hälso- och sjukvård.

## Beslut och verkställighet- särskilt boende

| Vem?              | Vad?   | När?  |
|-------------------|--|---|
| Myndighet         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslut särskilt boende</li> <li>• Uppdrag till boendesamordnare</li> <li>• Dok. i journal-svar på erbjudande</li> <li>• Avsluta SoL beslut (ej larm)</li> <li>• Avsluta larmbeslut</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efter genomförd utredning</li> <li>• Efter beslut</li> <li>• Efter återkoppling från enhetschef</li> <li>• Dagen innan flytt till boende</li> <li>• Efter larmansvarig meddelat-larmet returnerat</li> </ul> |
| Boendesamordnare  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördela plats</li> <li>• Kontakta ec/demenssamordnare för erbjudande och visning</li> <li>• Ta emot svar ja/ nej</li> <li>• Meddela myndighet äo- grupp i verksamhetssystem</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkställ på kontraktsdatum</li> <li>• Inflyttningsdatum (för att avsluta tidigare beslut)</li> </ul>  |
| Enhetschef boende | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakta enskild/anhörig- visa lgh</li> <li>• Meddela boendesamordnare och myndighet ja/ nej</li> <li>• Kontakt samhällsbyggnad- kontrakt</li> <li>• Lämna kontrakt till enskild</li> <li>• Lämna påskrivet kontrakt till samhällsbyggnad</li> <li>• Verkställ mat och omvårdnad (korrigera datum)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efter förslag från boendesam.</li> <li>• Efter svar från enskild</li> <li>• Kontraktsdatum=datum för ja tack</li> <li>• Inflyttningsdatum</li> </ul>   |



|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| Avgiftshandläggare | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ändrar debiteringsområde</li> <li>• Skickar nytt avgiftsbeslut</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Månad efter inflyttning</li> </ul> |
| Larmsamordnare     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Säkerställ att larmet returnerats</li> <li>• Meddela myndighet avslutsdatum-vid SoL beslut om larm.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• När larmet returnerats</li> </ul>  |

## Avslut- särskilt boende

| Vem?                  | Vad?  | När?   |
|-----------------------|---|--|
| Enhetschef (SoL)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avslutar mat och omvårdnad</li> <li>• Hyran avslutas, lägg på slutstädning</li> <li>• Meddela myndighet, boendesamordnare och avgiftshandläggare</li> <li>• Uppsagt kontrakt till samhällsbyggnads</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagen innan dödsfall eller tidigare vid behov</li> <li>• När uppsägningstiden löpt ut eller en annan hyresgäst har tackat ja</li> <li>• Dödsdatum snarast</li> <li>• Vid avslut</li> </ul>  |
| Myndighetshandläggare | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsluta beslut om boende</li> <li>• Dokumentera i journal</li> <li>• Avsluta ärende</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dödsdag/ flytt dag</li> <li>• Efter 31:e månaden efter</li> </ul>   |
| Boendesamordnare      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrerar uppsägningsdag för kontrakt</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dödsdagen, eller när kontraktet sägs upp</li> </ul>   |
| Avgiftshandläggare    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrerar dödsdag i folkbokföringen</li> <li>• Kontrollera/ korrigera avgift insatser</li> <li>• Kontroll signeringslista</li> <li>• Lägg till-transport avliden (ej korttid och Allégården)</li> <li>• Avslutar hyra</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efter dödfall</li> <li>• Vid fakturakörning</li> <li>• Vid månadsslut i visningsrum</li> <li>• Efter dödfall</li> <li>• Efter 31:månaden efter ( om inte ny hyresgäst tackat ja)</li> </ul> |

## Tillfälligt uppehåll i verkställighet

| Vem?                                     | Vad?   | När?   |
|--|--|--|
| Utförare- enhetschef/ omvårdnadspersonal | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pausa verkställighet</li> <li>• Starta om verkställighet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avbrottsdatum</li> <li>• Hemkomstdatum</li> </ul> |



## Byte av utförare - särskilt boende, korttid, växelvård

| Vem?                  | Vad?  | När?  |
|-----------------------|---|---|
| Enhetschef utförare   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Överlämnande enhet meddelar handläggare, larmansvarig, och boendesamordnare, avgiftshandläggare om byte</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efter beslut om byte av utförare</li> </ul>        |
| Myndighetshandläggare | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsluta beslutet</li> <li>• Gör nytt beslut och uppdrag</li> <li>• Dokumentera i journal</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efter information av enhetschef om byte</li> </ul> |
| Avgiftshandläggare    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ändrar till rätt debiteringsområde</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommande månadsskifte</li> </ul>                   |
| Boendesamordnare      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrerar plats och namn i boendesamordningen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flyttdatum</li> </ul>                              |